Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 116 del 19 maggio 2008 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 19 maggio 2008** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 129

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 11 aprile 2008, n. **13.**

Rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione - Anno 2007. Il monitoraggio della spesa del personale - Anno 2008.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 11 aprile 2008, n. **13.**

Rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione - Anno 2007. Il monitoraggio della spesa del personale - Anno 2008.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

- Gabinetto

- Direzione generale affari generali e del personale

Al Direttore dell'Agenzia del demanio

Al Direttore dell'Agenzia delle dogane

Al Direttore dell'Agenzia delle entrate

Al Direttore dell'Agenzia del territorio

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

All'Avvocatura generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei conti - Segretariato generale

Al Consiglio Superiore della Magistratura - Segretariato generale

Alle Aziende autonome ed Amministrazioni autonome dello Stato

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli Enti di ricerca

Ai Rettori delle università e delle Istituzioni universitarie

Ai Presidenti delle regioni a statuto ordinario ed a statuto speciale ed ai Presidenti delle province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario

Ai Presidenti delle Aziende pubbliche di servizi assistenziali (ex IPAB)

Ai Presidenti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)

Alle Università agrarie ed Associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali

Ai Presidenti delle province

Ai Sindaci dei comuni

Ai Presidenti delle unioni di comuni

Ai Presidenti delle comunità montane

Ai Presidenti delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli Istituti autonomi case popolari

Ai Direttori generali delle Aziende sanitarie e ospedaliere

Ai Presidenti degli Enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per i servizi sanitari regionali

Alle Agenzie regionali sanitarie

Alle Autorità di bacino

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) - Ufficio del personale

All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Alla Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale

All'E.N.E.A.

All'E.N.A.C.

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

Alle Aziende territoriali per l'edilizia residenziale (ATER)

Agli Enti per l'Edilizia residenziale

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Ai Servizi di controllo interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici centrali del bilancio presso i ministeri

Agli Uffici centrali di ragioneria presso le aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

Ai Presidenti dei collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

Ai rappresentanti del Ministero dell'economia e delle finanze in seno ai Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

e, per conoscenza:

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - Dipartimento per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato-città-autonomie locali

Al Ministero dell'interno:

- Direzione generale per l'amministrazione civile

- Ai Commissari del Governo per le regioni a statuto speciale

Ai Prefetti dei capoluoghi regionali

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Presidenza

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N. - Presidenza

ALL'ISTAT -Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici dirigenziali generali del Ministero dell'economia e delle finanze

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, effettua una serie di rilevazioni di dati statistici relativi al personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

La presente circolare, emanata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, reca le necessarie istruzioni per l'inserimento delle informazioni richieste nel sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

L'insieme delle rilevazioni disciplinate dalla presente circolare consente in particolare:

- al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato di attuare, con riferimento al mondo del lavoro pubblico, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica;

- agli altri soggetti istituzionali, che ne sono destinatari ai sensi del titolo V del decreto legislativo n. 165/2001 (Parlamento, Corte dei conti, Dipartimento della funzione pubblica), di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

Tale patrimonio conoscitivo costituisce il punto di riferimento per le quantificazioni degli oneri per i rinnovi contrattuali da parte dei Comitati di settore (art. 3, commi 142 e 146, della legge 24 dicembre 2007, n. 244).

I dati di monitoraggio e di consuntivo, trasmessi dalle Amministrazioni fanno parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).

RILEVAZIONI OGGETTO DELLA PRESENTE CIRCOLARE

1) *Conto annuale (consuntivo spesa anno 2007)*

L'invio dei dati relativi all'anno 2007, pur avvenendo in una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2006, sia nei contenuti che nella modulistica, presenta alcune innovazioni:

nelle variabili rilevate: per rispondere a specifiche esigenze conoscitive sul fenomeno del lavoro precario, anche alla luce dei processi di stabilizzazione previsti dalle leggi finanziarie per il 2007 e per il 2008, sono state inserite: una specifica causale di assunzione (tabella 6) relativa al personale precario stabilizzato; alcune domande sulla scheda informativa 1; una nuova tabella destinata a raccogliere informazioni sulla durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato e di collaborazione coordinata e continuativa. Tale ultima tabella viene introdotta quest'anno esternamente al sistema SICO, ma costituisce a tutti gli effetti parte integrante del modello di rilevazione;

nelle modalità di acquisizione dei dati: è stata potenziata la modalità di acquisizione nel sistema SICO del kit di tabelle in formato excel introdotta con la rilevazione dello scorso anno;

nei controlli: controllo on line anche delle incongruenze e introduzione dell'incongruenza 7;

2) *Relazione allegata al conto annuale (consuntivo attività anno 2007)*

L'invio dei dati relativi all'anno 2007 avverrà in una sostanziale invarianza della rilevazione rispetto all'anno 2006 nei contenuti e nella modulistica, mentre per ciò che riguarda le modalità di invio da parte dei Comuni e delle Unioni dei comuni sarà possibile utilizzare appositi kit di tabelle in formato excel analogamente a quanto già avviene per il conto annuale.

3) *Indagine congiunturale su base censuaria mensile per l'anno 2008*

Il monitoraggio mensile delle spese del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche si avvale del trasferimento di flussi da parte di alcuni sistemi informativi (Service Personale Tesoro - SPT per l'Amministrazione centrale dello Stato, S.I. Guardia di finanza, S.I. Polizia penitenziaria, S.I. Polizia di Stato). È operativo da quest'anno anche per il Ministero della difesa, per il personale non amministrato da SPT (per-

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

sonale militare e personale civile periferico), secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 447 secondo periodo della legge n. 296/2006.

4) *Indagine congiunturale trimestrale (monitoraggio anno 2008*

Per l'anno 2008 partecipano al monitoraggio trimestrale, comportante l'invio con cadenza trimestrale di dati mensili relativi all'andamento delle spese e dell'occupazione, le seguenti tipologie di enti:

Comuni (limitatamente ad un campione formato da 840 enti);

Province;

Comunità montane;

Aziende sanitarie ed ospedaliere;

Istituti di ricoveri e cura a carattere scientifico;

Aziende ospedaliere universitarie

A partire dal 2008 la rilevazione viene estesa anche alle seguenti tipologie di enti:

Enti pubblici non economici (con più di 200 addetti);

Enti di ricerca e sperimentazione (con più di 200 addetti);

Termini e modalità di invio dei dati

1) *Conto annuale (consuntivo spesa anno 2007)*

Dal 16 aprile al 31 maggio 2008 (per tutte le Istituzioni).

I dati vanno inviati mediante immissione diretta dei dati in SICO - sistema gestionale. Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più Enti, in un unico sistema informativo, le stesse possono essere trasmesse con FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito con l'assistenza tecnica del sistema informativo SICO. A tal fine, deve essere inviata un'apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.sico@tesoro.it. Le Istituzioni che si avvalgono di tale opportunità restano comunque responsabili dell'invio dei dati, dell'osservanza dei termini e della rettifica delle informazioni in caso di evidenziazione di anomalie ed incongruenze in sede di validazione dei medesimi. Le Aziende del Servizio sanitario nazionale inviano i dati tramite il Nuovo Sistema informativo sanitario (NSIS).

2) *Relazione allegata al conto annuale (consuntivo attività anno 2007)*

Dal 23 giugno al 31 luglio 2008 per i Comuni e le Unioni dei Comuni (utilizzo della prevista procedura informatica: SICO) e per le ASL/AO (che inviano tramite NSIS);

Per i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri i termini di invio sono così fissati:

dal 16 aprile al 16 maggio 2008: i referenti amministrativi verificano nel sistema SICO le strutture organizzative; effettuano eventuali variazioni intervenute nelle stesse, nella classificazione delle attività utilizzata per la rilevazione 2006 e ne verificano la corretta associazione con le unità organizzative (UO).

dal 19 maggio al 30 giugno 2008: inizia la rilevazione vera e propria mediante inserimento nel sistema SICO dei dati relativi al personale ed alle attività svolte.

Dal 23 giugno al 31 luglio 2008 per le rimanenti Istituzioni che debbono inviare per posta elettronica, agli indirizzi riportati nella sezione «Consuntivo attività», esclusivamente una Relazione illustrativa sui risultati della gestione.

3) *Indagine congiunturale su base censuaria mensile per l'anno 2008*

Invio mensile, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Le informazioni vengono inviate con FTP nel rispetto del protocollo di colloquio concordato con l'assistenza tecnica di SICO .

4) *Indagine congiunturale trimestrale (monitoraggio anno 2008)*

entro la fine del mese successivo ad ogni trimestre di rilevazione per i Comuni (relativamente al campione di 840 Enti), Province e Comunità montane mediante utilizzo dell'applicazione SICO, per le ASL/AO, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, Aziende ospedaliere universitarie, ESTAV Toscana, tramite NSIS.

Fanno eccezione gli enti che partecipano per la prima volta alla rilevazione (Enti pubblici non economici, Enti di ricerca, le nuove Province della Sardegna ed i quattro comuni ad esse appartenenti) per i quali il termine d'invio dei dati del primo trimestre è posticipato al 31 luglio 2008.

Particolari modalità di invio dei dati

Enti del Servizio Sanitario Nazionale

Gli Enti del Servizio sanitario nazionale inviano i dati del Conto annuale (Consuntivo spesa - anno 2007), della relazione sulla gestione e dell'indagine congiunturale trimestrale, tramite il Nuovo Sistema informativo sanitario - N.S.I.S.. Tale procedura è stata definita nell'ambito del Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute, sulla base di quanto concordato dal Gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. I dati di spesa comunicati, relativi al conto annuale ed all'indagine congiunturale trimestrale, devono essere riferiti alla «competenza economica», al fine di allineare il conto annuale alla specifica contabilità utilizzata dalle aziende stesse.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Fanno eccezione gli Istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ospedale Galliera di Genova, le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA), l'Agenzia per i servizi sanitari regionali (ASSR) e le ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (ex IPAB) che seguono la procedura d'invio definita per la generalità delle altre Istituzioni (immissione diretta dei dati in SICO). Per tali Istituzioni i dati saranno riferiti alla «competenza economica» solo se adottata nella contabilità degli Enti stessi.

Regioni a statuto speciale e Province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio)

L'acquisizione delle informazioni del Conto annuale (Consuntivo spesa - anno 2007) riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sentenza n. 359, del 30 luglio 1993).

Le Istituzioni presenti sul territorio delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano, indicate nel «Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati» della sezione Conto annuale (Consuntivo spesa - anno 2007), inviano i dati del conto annuale con il contratto regionale o provinciale di riferimento e con le medesime procedure d'invio e termini di scadenza previsti per la generalità delle altre Istituzioni. Per i Comuni e le Unioni dei Comuni sussiste anche l'obbligo di invio della relazione sulla gestione (Consuntivo attività - anno 2007).

Enti con sede nelle Regioni Toscana e Veneto ed Enti associati con ANCI, UPI, UNCEM

I «Protocolli di collaborazione» sottoscritti dalla Ragioneria generale dello Stato con le regioni Toscana e Veneto e con le Associazioni degli enti territorialmente competenti (A.N.C.I., U.P.I., UNCEM) prevedono il coinvolgimento delle parti sottoscriventi nella fase di verifica ed analisi dei dati acquisiti.

Enti di cui agli articoli 60 comma 3, e 70 comma 4, del decreto legisltivo n. 165/2001

Per gli enti indicati negli articoli 60, comma 3, e 70, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 e per le «Autorità Indipendenti», riportati nel «Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati» della sezione Conto annuale (Consuntivo spesa - anno 2007), è prevista una procedura semplificata per l'invio dei dati del Conto annuale (per Categoria di personale anziché per singola Qualifica). I termini di scadenza restano validi come per la generalità delle altre Istituzioni.

Istruzioni e modulistica

I modelli di rilevazione relativi al Conto annuale, alla Relazione allegata ed all'Indagine congiunturale trimestrale sono disponibili in formato elettronico nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.HomePageSico.mef.gov.it. Nello stesso sito è possibile consultare la presente Circolare sia in modalità web sia in formato PDF.

Si rammenta che le suddette rilevazioni non vanno inviate in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie provinciali dello Stato, Corte dei conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica). Tali Istituzioni, ciascuna per le proprie competenze, procedono alla consultazione dei dati direttamente attraverso l'accesso al sistema informativo SICO.

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TECNICA

Sito Internet

Nel sito Internet del Ministero dell'economia e delle finanze (www.HomePageSico.mef.gov.it) è presente una sezione dedicata alle risposte sulle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati e ad ogni altra informazione o comunicazione utile alla rilevazione.

Help Desk

Come per le scorse rilevazioni, sarà assicurata, attraverso un servizio di help desk, l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione «Istruzioni operative» sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito internet allo specifico indirizzo sopra riportato.

Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni

Si considera come responsabile del procedimento amministrativo, ai fini dell'invio dei dati del Conto annuale, della Relazione e dell'Indagine congiunturale trimestrale, il Dirigente/Funzionario preposto all'unità organizzativa individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 241/1990, e successive modificazioni. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore generale). Il responsabile del procedimento, da indicare nella Scheda Informativa n. 1, è tenuto altresì alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

Nel precisare che il Conto annuale, la Relazione e l'Indagine congiunturale trimestrale fanno parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che essi assumono per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza delle Istituzioni anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le seguenti sanzioni:

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;

misure amministrative pecuniarie previste dagli articoli 7 e 11 del decreto legislativo n. 322 del 6.9.1989, applicabili sia nei confronti dell'Istituzione (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento (da 206,58 euro a 2065,83 euro).

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini sopra indicati.

Funzioni dell'organo di controllo interno

Il Presidente dell'organo di controllo (Collegio dei revisori, Collegio sindacale ecc.) deve sottoscrivere, unitamente al responsabile del procedimento amministrativo individuato dall'Istituzione, il Conto annuale apponendo la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello «certificato», al fine di attestare la conformità dei dati immessi nel sistema SICO con le scritture amministrative e contabili.

Il sistema SICO rilascia la certificazione del conto annuale solo in assenza di squadrature (processo descritto dettagliatamente nella parte relativa alle informazioni operative). Pertanto, per poter firmare il modello «certificato» è necessario avere rimosso le squadrature presenti nei dati.

L'organo di controllo interno indicato all'art. 48, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, è tenuto altresì all'invio delle specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa di Ente, come previsto dall'art. 40-*bis*, comma 2, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001. A tal fine è presente nel conto annuale, una specifica scheda informativa per ciascun contratto integrativo sottoscritto, che prevede una sezione della cui compilazione è responsabile il predetto organo di controllo.

La sottoscrizione da parte del Presidente dell'organo di controllo e del responsabile del procedimento amministrativo va effettuata anche sulle stampe dei modelli mensili dell'Indagine congiunturale trimestrale (Monitoraggio), con esclusione degli Enti del SSN, e sulla stampa dell'intero modello della Relazione allegata dei Comuni e delle Unioni dei comuni.

Revisori dei conti del Ministero dell'economia e delle finanze

Considerata la rilevanza del Conto annuale, della Relazione sulla gestione e dell'indagine congiunturale trimestrale, ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i Revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'economia e delle finanze, interverranno tempestivamente presso gli Enti sottoposti al loro controllo per garantire l'invio delle rilevazioni e la qualità del dati trasmessi.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni alle competenti strutture del Dipartimento RGS (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie provinciali dello Stato) al fine di poter attivare le prescritte iniziative sanzionatorie.

Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Provinciali

Gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie provinciali (Uffici di controllo di I livello) svolgeranno compiti di controllo, sollecitando le Istituzioni di propria competenza nella fase di acquisizione e di rettifica dei dati provvedendo alla loro «validazione» secondo specifiche modalità che saranno indicate con successive comunicazioni.

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, fornendo il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

Le Ragionerie provinciali dello Stato inoltrano al Prefetto del capoluogo di regione, nell'esercizio delle funzioni di Commissario del Governo (e al Commissario di Governo per le regioni a statuto speciale), la comunicazione concernente le Istituzioni territoriali inadempienti alle date di scadenza riportate nel precedente paragrafo «Termini e modalità di invio dei dati».

Commissari del Governo

L'art. 62 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede, in materia di controllo del costo del lavoro pubblico, la competenza specifica del Commissario del Governo, la cui azione nei confronti degli enti territoriali si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni. Tale funzione viene svolta, in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica n. 287 del 17 maggio 2001 (art. 2, commi 1 e 2) dal Prefetto del capoluogo regionale il quale, ai sensi della normativa vigente e nell'esercizio delle proprie competenze, come ridefinite dall'art. 10 della legge 5 giugno 2003, n. 131, solleciterà, su segnalazione delle competenti Ragionerie provinciali dello Stato, le Istituzioni territoriali che risultano inadempienti - o che inoltrano dati incompleti od errati - a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare.

Il Ragioniere generale dello Stato: CANZIO

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Informazioni operative

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

SICO

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con *SICO*) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001*** (sostitutivo del D. Lgs. n. 29 del 1993) e rappresenta il sistema informativo di riferimento per l'acquisizione di tutti i flussi informativi concernenti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche. Tale sistema è gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – ***IGOP***, che definisce tutte le procedure informatiche di supporto alle rilevazioni, allo scopo di veicolare i dati provenienti dalle singole amministrazioni in un'unica base dati di riferimento per le opportune elaborazioni statistiche.

SICO si propone:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- alimentazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle Istituzioni relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) per le decisioni di finanza pubblica in materia di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** consente a ciascun "attore", coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati, di svolgere solo l'attività di propria competenza. Solo in tal modo, infatti, è possibile conseguire una significativa riduzione dei tempi nel processo di acquisizione dei dati, un'accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e, quindi, un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

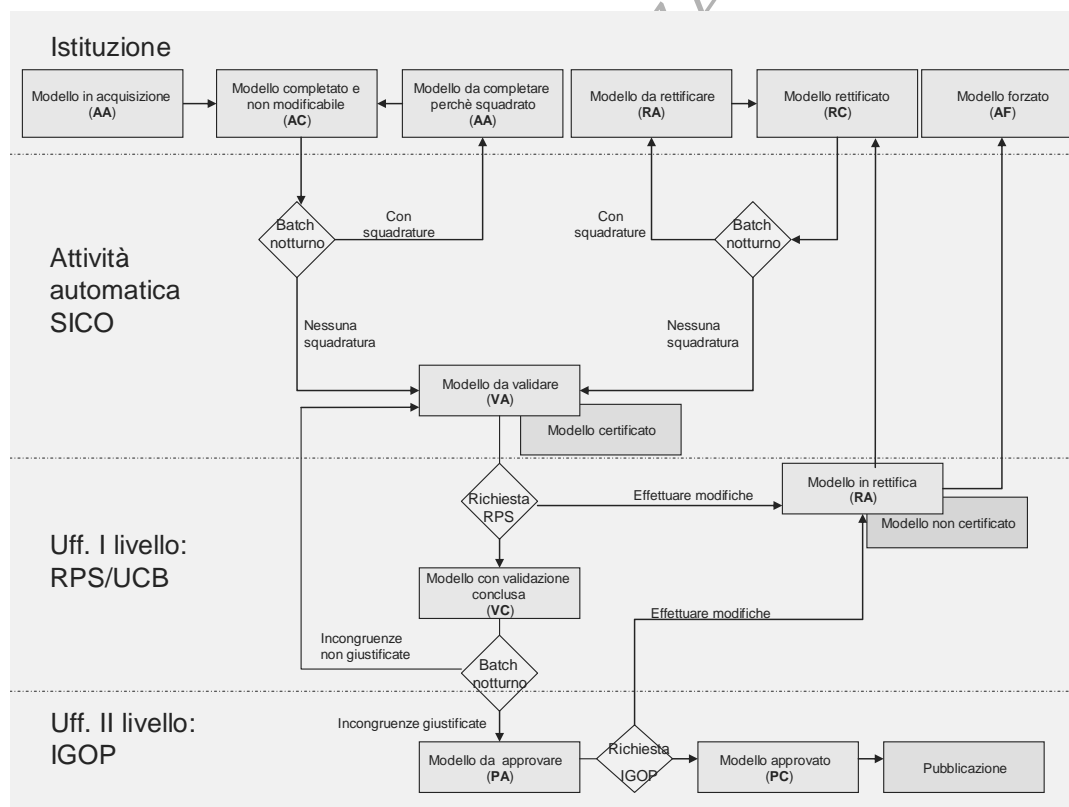



Figura 1 - Processo dei dati in SICO

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- **Home-page *SICO***

Attraverso l'home-page di ***SICO***, raggiungibile all'indirizzo **www.homepagesico.mef.gov.it**, si accede ad una serie di servizi ed informazioni relative alle singole rilevazioni, quali:

- **la presente circolare**, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, consultabile cliccando sull'apposito link *Circolari* ;
- **accesso all'applicazione *SICO***, tramite l'apposito link ovvero digitando l'indirizzo www.sico.tesoro.it. L'accesso richiede obbligatoriamente il preventivo inserimento dell'"utenza" (***login*** e ***password***). L'applicazione è disponibile dal lunedì al sabato, dalle ore 7:00 alle ore 24:00;
- un'area **Download** in cui è possibile prelevare tutto il materiale di supporto per le rilevazioni (Istruzioni specifiche, Kit di Tabelle excel, Modulo di richiesta utenza)
- **domande e risposte**, per consultare le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati, accedendo alla sezione "FAQ". La sezione verrà aggiornata periodicamente.

Nell'home-page saranno presenti periodici aggiornamenti anche per altre informazioni utili alle rilevazioni.

- **Help desk**

Le **Istituzioni che operano sul territorio nazionale**, per i problemi di tipo tecnico o applicativo relativi al conto annuale, alla relazione allegata ed al monitoraggio trimestrale (indagine congiunturale su base campionaria), possono contattare il **numero verde 800-903147**.
Il servizio è attivo:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 20:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- dal lunedì al venerdì: dalle ore 20:00 alle ore 08:00 con un'unica linea telefonica,
- il sabato: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica,
- festivi esclusi.

Le **Istituzioni che operano all'estero** (Ambasciate, Consolati, …) devono, invece, contattare il numero telefonico **0039 06 47612118** dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:30 (ora italiana).
Soltanto per le problematiche di natura amministrativa, le Istituzioni potranno inviare i relativi quesiti al seguente indirizzo di posta elettronica **quesiti.sico@tesoro.it**.

- **Glossario**

Per i termini tecnici si rimanda al "Glossario" in fondo alla presente circolare.
Il sistema ***SICO*** utilizza le seguenti definizioni:

- ***Conto Annuale*** (Consuntivo Spesa) – nel seguito sarà indicato come Conto Annuale,
- ***Relazione Allegata al Conto Annuale*** (Consuntivo Attività) – nel seguito sarà indicato come Relazione Allegata,
- ***Indagine congiunturale campionaria trimestrale*** – nel seguito sarà indicata come Monitoraggio trimestrale

- **Novità**

Le novità introdotte nella rilevazione 2007 dettagliatamente illustrate nei successivi paragrafi saranno individuabili attraverso il simbolo posto al margine.

COPIA TRATTA DA GURITEL

- L'architettura di *SICO* [1]si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati del Conto Annuale, della Relazione Allegata e del Monitoraggio Trimestrale, attraverso i due sistemi che lo compongono:
- **a. sistema gestionale**: utilizzato per:
  - acquisire i dati (mediante le funzioni a disposizione delle Istituzioni tenute all'invio);
  - gestire la segnalazione di errori;
  - gestire la giustificazione delle incongruenze;
  - gestire le rettifiche relative sia alla rilevazione corrente che alle rilevazioni precedenti
  - validare e approvare (mediante le funzioni a disposizione degli Uffici di controllo di I e II livello: UCB/RPS/IGOP).
- **b. sistema di reporting**: utilizzato dagli Uffici di controllo di I e II livello per la verifica dei dati

Tutte le informazioni e istruzioni seguenti attengono all'utilizzo del sistema gestionale di SICO, mentre l'utilizzo del sistema di reporting sarà illustrato negli specifici manuali che verranno successivamente inviati agli UCB ed alle RPS.

Il Sistema gestionale

Il processo di acquisizione e di gestione dei dati avviene nel sistema gestionale. Tale sistema si basa su tecnologia internet e prevede tre modalità:

Alimentazione on line

Il processo **on-line** prevede l'inserimento delle informazioni direttamente nella base dati di SICO collegandosi alla procedura *SICO* digitando l'indirizzo www.sico.tesoro.it o attraverso l'home-page di *SICO* www.homepagesico.mef.gov.it cliccando sull'apposito link. Per inviare i dati con tale modalità è necessario rimanere collegati ad Internet durante il processo di inserimento; la trasmissione potrà essere effettuata in momenti successivi e con più collegamenti provvedendo di volta in volta al salvataggio delle informazioni inserite.

Alimentazione via FTP

Il processo *FTP* è un sistema di comunicazione tra computer che permette in tempi rapidi l'invio di grosse quantità di dati, tramite un protocollo di colloquio predefinito.

In *SICO* il trasferimento di dati via *FTP* è specificatamente utilizzato per tutte le Istituzioni che si avvalgono della collaborazione di Società esterne o di Sistemi informativi che gestiscono i dati di un congruo numero di Istituzioni.

Le Istituzioni che utilizzano la modalità di invio in *FTP* dovranno garantire direttamente - o tramite le Società/Sistemi di cui si avvalgono - che siano apportate le rettifiche ai dati trasmessi necessarie per la correzione delle eventuali anomalie rilevate dalla procedura (squadrature ed incongruenze) o dagli *Uffici di controllo di I e II livello*. Essi dovranno altresì garantire l'invio delle giustificazioni relative alle incongruenze.

[1] Si rammenta che il sistema è progettato per funzionare con il ***browser*** internet Explorer versione 6.0 e successive e che per la visualizzazione e la stampa in formato pdf è necessaria l'installazione di Acrobat Reader versione 5.0 e successive. La rilevazione del conto annuale è in corso di adeguamento ai criteri di accessibilità previsti dalla legge n. 4 del 9 Gennaio 2004 e quindi fruibile con i browser che supportano lo standard W3C (Explorer v. 6, Fire fox, Opera, Safari).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Alimentazione tramite Kit Excel

Permette di organizzare in locale i dati in un apposito kit excel contenente tutte le tabelle di rilevazione ed effettuare, in un momento successivo, il trasferimento degli stessi in un unico blocco, nel sistema gestionale ***SICO*** attraverso l'apposita funzione di *Upload*. Tale modalità è prevista per la rilevazione 2007 sia per il **Conto Annuale** sia per la **Relazione Allegata** al Conto Annuale dei Comuni e Unioni di Comuni. La procedura d'invio verrà dettagliatamente esposta nel paragrafo "Acquisizione" della sezione 'Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati'.

Gestione delle utenze per l'accesso al sistema

All'atto del primo collegamento all'applicazione ***SICO***, il ***responsabile del procedimento amministrativo*** o ***l'end user*** dopo aver proceduto all' identificazione attraverso l'inserimento dell'utenza (Login e password), dovrà comunicare o aggiornare il proprio ***indirizzo e-mail*** , utilizzando la funzione "Cambia ***password/e-mail***", al fine di ricevere tutte le comunicazioni relative alle rilevazioni gestite attraverso ***SICO*** .

Si rammenta che le due utenze (Login) rilasciate ad ogni *Istituzione* (RP_XXX_YYY_001 e UT_XXX_YYY_001) permettono di accedere a tutte le rilevazioni per le quali la stessa Istituzione è tenuta all'invio dei dati.

Le utenze vengono raggruppate in due livelli di autorizzazione:

1 ***Responsabile del procedimento amministrativo***: è il responsabile della rilevazione (colui che sottoscrive il Conto Annuale, la Relazione Allegata e il Monitoraggio Trimestrale) sia per l'invio dei dati entro i termini previsti sia per la loro attendibilità e dispone della ***login*** RP_xxx_yyyy_001 eccezion fatta per i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, le cui ***login*** sono identificate con RS_xxx_yyyy_001 per il Conto Annuale e RC_xxx_yyyy_001 per la Relazione Allegata.

Qualora una Istituzione sia tenuta all'invio anche della Relazione allegata e/o del Monitoraggio trimestrale, il Responsabile del procedimento deve verificare la coerenza dei dati inseriti nelle diverse rilevazioni.

Il ***responsabile del procedimento amministrativo*** ha a disposizione una serie di funzioni quali:

- immissione dei dati nelle singole tabelle
- invio dei dati tramite kit excel per il Conto Annuale e **dalla rilevazione 2007**, anche per la Relazione Allegata dei Comuni e Unione di Comuni;
- interrogazione stato d'invio on line;
- richiesta di stato di invio sintetico ossia la produzione, il giorno successivo a quello della richiesta, di un prospetto riepilogativo che espone la situazione in cui si trova la rilevazione della Relazione Allegata (stato delle tabelle inviate, in fase di rettifica, in fase di validazione, ecc.);
- modifica dei dati durante la fase di rettifica attiva;
- forzatura acquisizione;
- richiesta anomalie (solo per il Conto Annuale);
- richiesta stampa intero modello;
- visualizzazione segnalazioni;
- inserimento giustificazioni delle incongruenze per il Conto Annuale.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

2 ***End-user***: è l'utente abilitato ad operare con ***login*** UT_xxx_yyyy_001 ed ha a disposizione le seguenti funzioni:

- immissione dei dati nelle singole tabelle
- invio dei dati tramite kit excel per il Conto Annuale e **dalla rilevazione 2007,** anche per la Relazione Allegata dei Comuni e Unione di Comuni;
- interrogazione stato d'invio on line;
- modifica dei dati durante la fase di rettifica attiva;
- richiesta anomalie (solo per il Conto Annuale);
- richiesta stampa intero modello;
- visualizzazione segnalazioni;
- inserimento giustificazioni delle incongruenze per il Conto Annuale.

Per tutte le attività relative alle rilevazioni, è consigliabile utilizzare l'utenza del **Responsabile del procedimento** in quanto l'unica autorizzata ad accedere a tutte le funzioni che intervengono nell'intero processo.

L'utenza dell'***end-user*** va utilizzata solo quando l'organizzazione interna dell'***Istituzione*** è complessa e tale da prevedere l'individuazione di responsabilità diverse nello svolgimento della rilevazione.

Richiesta nuove utenze

Le utenze sono costituite dall'identificativo (***login***) e dalla parola chiave (***password***) e vengono utilizzate dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e/o da eventuali utenti (***end-user***) che operano sul sistema ***SICO*** per le attività di inserimento e rettifica dei dati.

Le ***Istituzioni*** che inviano i dati per la prima volta devono richiedere l'utenza per il tramite Ragioneria Provinciale territorialmente competente (cfr. l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati). Solo per le Amministrazioni centrali (Ministeri) la richiesta deve essere inoltrata all'***IGOP***, via ***e-mail*** all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it, che provvederà direttamente al rilascio dell'utenza richiesta.

La richiesta di utenza deve contenere le seguenti informazioni (con riferimento al ***responsabile del procedimento amministrativo*** e all'***end-user***):

- **dati anagrafici** dell'***Istituzione*** (denominazione, indirizzo, numero tel., numero fax, e-mail, codice fiscale o partita IVA, codice catastale)
- **dati** del **Responsabile del procedimento** (nominativo, numero tel., numero fax, e-mail)
- **nominativo** dell'***end-user*** ,
- **contratto/i** applicati al personale dell'***Istituzione***.

Le informazioni debbono essere inserite nello specifico modello di seguito riportato, disponibile nella sezione di Download del sito www.homepagesico.mef.gov.it al link "Modulo di richiesta utenze".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Modello di richiesta utenza

Dati anagrafici dell'Istituzione

Denominazione ____________________

Indirizzo (via/piazza e num. civico) ____________________

CAP ____________________

Comune ____________________

Provincia ____________________

Telefono (prefisso e numero) ____________________

Fax (prefisso e numero) ____________________

E-mail ____________________

Codice fiscale ____________________

Partita IVA ____________________

Codice NSIS [(a)] ____________________

(a) *compilare solo per gli Enti del SSN che inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS)*

Contratto/i applicato/i al personale dipendente:

1) ____________________

2) ____________________

3) ____________________

Dati del Responsabile del procedimento

Cognome e nome ____________________

Telefono (prefisso e numero) ____________________

Fax (prefisso e numero) ____________________

E-mail ____________________

Dati dell'End-user

Cognome e nome ____________________

Rilevazione da abilitare in Sico

Consuntivo spesa (Conto Annuale)	SI	☐	NO	☐
Consuntivo attività [(*)] (Relazione allegata al conto annuale)	SI	☐	NO	☐
Monitoraggio [(**)] (indagine congiunturale trimestrale)	SI	☐	NO	☐

(*) *per: Comuni, Unioni di comuni; Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, ESTAV; Ministeri, Agenzie Fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri;*
i restanti enti invieranno la relazione illustrativa sui risultati della gestione per posta elettronica agli indirizzi delle RPS/UCB di competenza

(**) *per: Comuni, Province e Comunità montane; Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, ESTAV, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Policlinici Universitari; Enti di Ricerca (con più di 200 unità); Enti Pubblici Non Economici (con più di 200 unità)*

La Ragioneria Provinciale di competenza inoltrerà il suddetto modello, compilato in ogni sua parte, all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it e ottenuta l'utenza (***login*** e ***password***) provvederà ad inviarla all'indirizzo ***e-mail*** del ***responsabile del procedimento amministrativo*** dell'***Istituzione*** richiedente.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

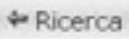
Per le Amministrazioni centrali e per le Istituzioni non territoriali, le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			**utenze.sico@tesoro.it**
Per le Istituzioni del settore pubblico (territoriali) le utenze vanno richieste alle Ragionerie Provinciali dello Stato competenti per territorio			
AGRIGENTO	rgs.rps.ag@tesoro.it	MESSINA	rgs.rps.me@tesoro.it
ALESSANDRIA	rgs.rps.al@tesoro.it	MILANO	rgs.rps.mi@tesoro.it
ANCONA	rgs.rps.an@tesoro.it	MODENA	rgs.rps.mo@tesoro.it
AOSTA	rgs.rps.ao@tesoro.it	NAPOLI	rgs.rps.na@tesoro.it
AREZZO	rgs.rps.ar@tesoro.it	NOVARA	rgs.rps.no@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rgs.rps.ap@tesoro.it	NUORO	rgs.rps.nu@tesoro.it
ASTI	rgs.rps.at@tesoro.it	ORISTANO	rgs.rps.or@tesoro.it
AVELLINO	rgs.rps.av@tesoro.it	PADOVA	rgs.rps.pd@tesoro.it
BARI	rgs.rps.ba@tesoro.it	PALERMO	rgs.rps.pa@tesoro.it
BELLUNO	rgs.rps.bl@tesoro.it	PARMA	rgs.rps.pr@tesoro.it
BENEVENTO	rgs.rps.bn@tesoro.it	PAVIA	rgs.rps.pv@tesoro.it
BERGAMO	rgs.rps.bg@tesoro.it	PERUGIA	rgs.rps.pg@tesoro.it
BIELLA	rgs.rps.bi@tesoro.it	PESARO-URBINO	rgs.rps.pu@tesoro.it
BOLOGNA	rgs.rps.bo@tesoro.it	PESCARA	rgs.rps.pe@tesoro.it
BOLZANO	rgs.rps.bz@tesoro.it	PIACENZA	rgs.rps.pc@tesoro.it
BRESCIA	rgs.rps.bs@tesoro.it	PISA	rgs.rps.pi@tesoro.it
BRINDISI	rgs.rps.br@tesoro.it	PISTOIA	rgs.rps.pt@tesoro.it
CAGLIARI	rgs.rps.ca@tesoro.it	PORDENONE	rgs.rps.pn@tesoro.it
CALTANISSETTA	rgs.rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rgs.rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rgs.rps.cb@tesoro.it	PRATO	rgs.rps.po@tesoro.it
CASERTA	rgs.rps.ce@tesoro.it	RAGUSA	rgs.rps.rg@tesoro.it
CATANIA	rgs.rps.ct@tesoro.it	RAVENNA	rgs.rps.ra@tesoro.it
CATANZARO	rgs.rps.cz@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rgs.rps.rc@tesoro.it
CHIETI	rgs.rps.ch@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rgs.rps.re@tesoro.it
COMO	rgs.rps.co@tesoro.it	RIETI	rgs.rps.ri@tesoro.it
COSENZA	rgs.rps.cs@tesoro.it	RIMINI	rgs.rps.rn@tesoro.it
CREMONA	rgs.rps.cr@tesoro.it	ROMA	rgs.rps.rm@tesoro.it
CROTONE	rgs.rps.kr@tesoro.it	ROVIGO	rgs.rps.ro@tesoro.it
CUNEO	rgs.rps.cn@tesoro.it	SALERNO	rgs.rps.sa@tesoro.it
ENNA	rgs.rps.en@tesoro.it	SASSARI	rgs.rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rgs.rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rgs.rps.sv@tesoro.it
FIRENZE	rgs.rps.fi@tesoro.it	SIENA	rgs.rps.si@tesoro.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@tesoro.it
FORLÌ	rgs.rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rgs.rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rgs.rps.ta@tesoro.it
GENOVA	rgs.rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rgs.rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rgs.rps.go@tesoro.it	TERNI	rgs.rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@tesoro.it	TORINO	rgs.rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rgs.rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rgs.rps.is@tesoro.it	TRENTO	rgs.rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rgs.rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@tesoro.it
LATINA	rgs.rps.lt@tesoro.it	UDINE	rgs.rps.ud@tesoro.it
LECCE	rgs.rps.le@tesoro.it	VARESE	rgs.rps.va@tesoro.it
LECCO	rgs.rps.lc@tesoro.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@tesoro.it
LIVORNO	rgs.rps.li@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rgs.rps.vb@tesoro.it
LODI	rgs.rps.lo@tesoro.it	VERCELLI	rgs.rps.vc@tesoro.it
LUCCA	rgs.rps.lu@tesoro.it	VERONA	rgs.rps.vr@tesoro.it
MACERATA	rgs.rps.mc@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rgs.rps.vv@tesoro.it
MANTOVA	rgs.rps.mn@tesoro.it	VICENZA	rgs.rps.vi@tesoro.it
MASSA CARRARA	rgs.rps.ms@tesoro.it	VITERBO	rgs.rps.vt@tesoro.it
MATERA	rgs.rps.mt@tesoro.it		

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La vecchia interfaccia utente (Relazione allegata on line, Monitoraggio trimestrale)

Per consentire un uso agevole delle funzioni, si forniscono alcune indicazioni per il riempimento dei campi presenti nelle schermate per l'immissione/visualizzazione dei dati:

- il pulsante Indietro riporta alla pagina iniziale della funzione. Va utilizzato al posto del tasto indietro del browser di navigazione;
- il pulsante ? Help attiva la finestra di help on line; serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- il pulsante HOME consente di tornare al menù principale.
- Nel seguito viene dato un elenco di tutti i simboli presenti sulle pagine e dei rispettivi significati:

Lista di Selezione	**Lista di Selezione**, consente di visualizzare l'elenco dei valori noti a Sistema per il dato e di selezionare quello voluto.
	Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai diversi bottoni.
	Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.
Casella di testo	**Casella di testo**, consente l'immissione del dato.

- Inoltre:
- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare, in alternativa al mouse, il pulsante tabulazione della tastiera;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;
- nel caso in cui la lunghezza del pannello ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso trascinando con il mouse la barra di scorrimento o selezionando uno dei due pulsanti "freccia in alto", "freccia in basso", presenti sulla destra del pannello stesso;
- qualora accanto ad alcuni campi sia presente il pulsante Cerca è possibile attivare sullo schermo una finestra contenente una lista di possibili valori che possono essere inseriti nei campi corrispondenti al pulsante di ricerca. L'inserimento avviene automaticamente selezionando con il tasto sinistro del mouse il pulsante di selezione posto accanto al valore desiderato;
- il pulsante Conferma presente su ogni pagina deve essere sempre cliccato per poter avviare una determinata operazione (ad esempio modifica, cancellazione, inserimento) o semplicemente per passare alla pagina successiva;
- il pulsante Pulisci Campi elimina il contenuto dei campi digitati; si noti che se alcuni campi della pagina visualizzata contengono già dei valori questi non verranno annullati dalla pressione del pulsante. Vengono annullati solo quei valori digitati dopo la visualizzazione della pagina.

La nuova interfaccia utente (Conto Annuale)

Vengono di seguito illustrati i simboli previsti dalla nuova interfaccia:

- Il pulsante Home consente di tornare al menù principale;
- Il pulsante Istruzioni Operative attiva la finestra del sito internet contenente il materiale di supporto alla rilevazione del Conto Annuale 2007;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- Il pulsante Help On-Line attiva la finestra di help on line e serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- Il pulsante Esci permette di uscire dall'applicazione;
- La dicitura Utente: **UT_XXX_YYYY_001** permette di conoscere l'utenza con cui si sta operando;
- L'indicazione Minuti allo scadere della sessione:**25** - Data:01/02/2008 10:01:26 In caso di sessione scaduta rieffettuare il login della HomePage permette di conoscere entro quanto tempo scadrà la sessione (max 30 minuti) e l'eventuale azione da intraprendere. Il timer ripartirà al compimento di una qualsiasi operazione sulla procedura (es. salvataggio dei dati). Permette inoltre di conoscere la data e l'ora corrente.
- Il pulsante ⇚ Ricerca riporta alla pagina iniziale della rilevazione, consentendo di inserire nuovi parametri di ricerca;
- I pulsanti , 2005 consentono la visualizzazione di una lista di valori tra i quali effettuare la selezione desiderata;
- Il pulsante Pulisci elimina il contenuto dei criteri di ricerca inseriti;
- Il pulsante ✓ Conferma convalida i dati inseriti e consente di proseguire nella navigazione dell'applicazione;
- Il pulsante Riduci/Espandi Sezione serve per comprimere o espandere alcune parti della schermata secondo le necessità dell'Istituzione;
- Il pulsante Salva consente il salvataggio dei dati inseriti;
- Il pulsante ✕ Cancella Tabella permette la cancellazione della tabella rilevata ed elimina automaticamente il segno di spunta sulla casella della corrispondente tabella sulla Scheda Informativa 1;
- Il pulsante Pdf Tabella permette di esportare in formato PDF la tabella rilevata;
- Il pulsante Excel Tabella permette di esportare in formato Excel la tabella rilevata;
- Il pulsante Concludi Rilevazione permette di concludere l'intera rilevazione; blocca le tabelle impedendo successive scritture ed avvia il processo di certificazione;
- Il pulsante ✓ Acquisizione Forzata permette di forzare l'acquisizione dei dati inseriti. La fase di validazione del modello da parte degli uffici di controllo di I livello non può essere conclusa ed esso passa direttamente all'esame degli uffici di controllo di II livello;
- Ciascun menù a tendina

Conto Annuale	Anomalie	Stampa Intero Modello	Stato di Invio	Segnalazioni	Giustificazioni

  presente nella barra delle funzioni consente:
  - la ricerca del modello su cui lavorare,

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- la richiesta e visualizzazione delle Anomalie,
- la richiesta e stampa dell'Intero Modello,
- la verifica dello Stato di invio;
- l'interrogazione sulle segnalazioni,
- la gestione delle giustificazioni.

- Il pulsante Ritorna su riporta all'inizio della schermata;

- I simboli colorati rispettivamente di nero, verde, giallo e rosso, posti accanto ad ognuna delle Tabelle di rilevazione e delle Squadrature, indicano l'accesso in scrittura o in lettura della tabella (cfr. paragrafo 'Acquisizione Conto annuale on line).

Di seguito sono riportati altri simboli presenti sulle schermate ed i rispettivi significati:

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai bottoni.

Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.

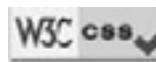
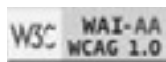
Casella di testo, consente l'immissione del dato.

Infine, e' importante ricordare che:

- per spostarsi da un campo all'altro e' possibile usare, in alternativa al mouse, il pulsante tabulazione della tastiera;

- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene, e' sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;

- nel caso in cui la lunghezza (larghezza) della maschera ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso (verso sinistra o verso destra) utilizzando le barre di scorrimento presenti nella maschera stessa;

I seguenti pulsanti 508 Bobby APPROVED W3C WAI-AA WCAG 1.0 W3C css W3C XHTML 1.0 indicano la conformità a standard applicativi. Non sono funzionali all'attività dell'utente.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Novità delle rilevazioni di cui al Titolo V del D. Lgs. n. 165/01

Conto Annuale 2007

- **Scheda Informativa 1:**
  - Inserimento, per alcuni contratti, di ulteriori 5 domande finalizzate all'acquisizione di informazioni sul possesso dei requisiti per la stabilizzazione del personale precario;
  - ampliamento fino a 500 caratteri del campo "Note e chiarimenti alla rilevazione";
- **Tabella T1E -** "Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive": si riferisce al solo personale del contratto Servizio Sanitario Nazionale e deve essere compilata da **tutti gli enti del SSN.** Dalla rilevazione del c/a 2007, quindi, dovrà essere trasmessa anche dagli enti del SSN che inviano tramite SICO;
- **Tabella T2** - "Personale con rapporto di lavoro flessibile": i dati relativi al numero dei dipendenti (uomo/anno) vanno espressi con due cifre decimali;
- **Tabella T2A** – "Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co per anzianità di rapporto": si tratta di una nuova tabella che va compilata dalle istituzioni con personale a tempo determinato e co.co.co attualmente in servizio. Poiché la tabella non è integrata nel Modello di rilevazione, va posta particolare attenzione alle specifiche modalità di compilazione illustrate nella sezione "Consuntivo spesa";
- **Tabella T4** – "Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno": ottimizzazione delle informazioni presenti nel riepilogo. Verranno visualizzate solo le qualifiche origine e di destinazione che contengono dati rilevati;
- **Tabella T5** – "Personale cessato dal servizio nel corso dell'anno": inserimento della colonna "Passaggi per esternalizzazioni" destinata a raccogliere le informazioni relative al personale che transita in altro ente a seguito dell'esternalizzazione del servizio cui è addetto; eliminazione della causale relativa ai "Passaggi ad altre amministrazioni ex L.59/97". I passaggi effettuati in base a questa norma andranno registrati nella colonna "Passaggi ad altre Amministrazioni";
- **Tabella T6** – "Personale assunto in servizio nel corso dell'anno": inserimento della colonna "Procedure stabilizzazione precari" destinata ad accogliere le assunzioni a tempo indeterminato che concludono il processo di stabilizzazione del personale precario; eliminazione della causale relativa alle unità di personale "Provenienti da altre amministrazioni ex L.59/97". I passaggi effettuati in base a questa norma andranno registrati nella colonna "Provenienti da altre Amministrazioni";
- **Esporta tabella**: tutte le tabelle potranno essere esportate anche in formato Excel;
- **Incongruenze:**
  - **calcolo on-line:** sarà possibile verificare il calcolo delle incongruenze al momento dell'inserimento via web dei dati, così come per le squadrature;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- **modifica dell'algoritmo di calcolo della incongruenza I1** (cfr. paragrafo 'Elenco anomalie'). Tale modifica sarà operativa anche per le rilevazioni precedenti se verrà richiesto un nuovo calcolo delle anomalie o in seguito a rettifiche apportate ai dati;

- **inserimento nuova incongruenza I7** per la verifica della corrispondenza fra le assenze ed il personale (cfr. paragrafo 'Elenco anomalie'). Tale nuova incongruenza sarà attiva a partire dalla rilevazione 2007;

- **Kit Excel:**
  - Foglio relativo alla Scheda Informativa 1:
    - controllo sulla presenza delle informazioni nei **campi obbligatori**, opportunamente evidenziati;
    - due **nuove sezioni** che verranno **compilate automaticamente** durante l'inserimento dei dati: **Tabelle compilate** e **Anomalie riscontrate;**
  - possibilità di effettuare l'**upload del kit anche in presenza di dati precedentemente rilevati con la modalità on-line**. **Tale operazione comporterà la cancellazione integrale dei dati precedentemente inseriti nella modalità on-line;**
  - possibilità di conoscere la **data del trasferimento dei dati** dal kit excel al sistema Sico ('Data Elaborazione');

- **Customer satisfaction:**
  - Somministrazione di un **breve questionario**, la cui compilazione è facoltativa, che raccoglie **informazioni utili al miglioramento** dei vari aspetti che compongono la rilevazione del conto annuale.

Relazione allegata al conto annuale 2007

Comuni e delle Unioni dei comuni:

- Trasmissione dei dati della Relazione dei Comuni e delle Unioni dei comuni anche con **kit Excel,** attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni di *download* e *upload*
- Conseguente differenziazione dei **Kit excel** sulla base della consistenza della popolazione
- Introduzione del concetto di **Conclusione** dell'intera rilevazione (**Modello**) attraverso apposito tasto
- Attivazione automatica della **Certificazione** (Bollino di certificazione) e della **Stampa dell'intero Modello** in caso di assenza di errori e automatica promozione nella fase di *Validazione attiva*
- **Nuovi controlli** durante il batch notturno
- *Regressione* alla fase di *Acquisizione attiva* in caso di errori riscontrati dal sistema SICO e visualizzazione degli stessi attraverso il file **PDF di dettaglio degli errori**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Enti del Servizio Sanitario Nazionale:

- Predisposizione del modello T24 per "*categoria*" e non più per "*gruppo qualifica*"

Monitoraggio 2008

- Viene estesa la rilevazione dell'indagine congiunturale trimestrale agli Enti dei comparti " Enti pubblici non economici" ed "Enti di ricerca e sperimentazione" con personale dipendente (a tempo indeterminato) pari o superiore a 200 unità

- Nei modelli sono state aggiunte due righe per l'acquisizione delle informazioni anagrafiche relative ai "referenti" che si occupano della rilevazione

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Funzioni a disposizione delle Istituzioni

Di seguito, verranno illustrate le funzioni a disposizione delle Istituzioni, nonché la sequenza logica delle operazioni da eseguire per l'inserimento in ***SICO*** dei dati relativi al **Conto annuale**.

Per le modalità d'invio in ***SICO*** dei dati relativi alla Relazione allegata, al Monitoraggio trimestrale si rinvia alle rispettive sezioni specifiche.

Dopo aver effettuato il collegamento all'applicazione ***SICO*** all'indirizzo www.sico.tesoro.it , l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento della ***login*** e della ***password*** secondo quanto specificato nell'apposito paragrafo 'Gestione delle utenze per l'accesso al sistema'.

Si rammenta che all'apertura di ciascuna rilevazione e per qualsiasi tipo di utenza, tutte le ***password*** sono impostate con il termine "sico01" (minuscolo). **Al primo accesso è pertanto necessario che il *Responsabile del procedimento amministrativo* o *l'end-user* personalizzino la *password*..**

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale dal quale, per l'invio dei dati di Conto annuale, l'utente deve scegliere ***Conto annuale*** (consuntivo spesa).

Figura 2

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 3

Customer Satisfaction

Il nuovo link "Customer satisfaction" presente nella schermata va utilizzato per la compilazione facoltativa di un breve questionario che dalla rilevazione 2007 è stato realizzato per verificare il grado di soddisfazione dell'utente che trasmette i dati, nonché per individuare le tematiche sulle quali intervenire per migliorare ulteriormente: il sistema informativo, le istruzioni presenti in circolare, il servizio di assistenza e la fruizione del materiale utile alla rilevazione all'interno del sito internet.
L'Istituzione che non si avvale della trasmissione dati FTP può scegliere di inviare i dati del Conto Annuale con due diverse modalità:

- on-line
- utilizzando i kit Excel

Acquisizione

Acquisizione Conto Annuale on-line

Dopo aver selezionato la modalità "Acquisizione Conto annuale on-line" (Figura 3) si accede alla schermata successiva che riporta il contenuto della sezione '**Conto annuale'** (Figura 4).

Figura 4

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Sarà necessario selezionare:

- l'**anno** per il quale si debbono inserire i dati. Si rammenta che l'anno di rilevazione, ad ogni accesso, è sempre impostato con l'anno di rilevazione in corso (2007), pertanto, nel caso si voglia operare su una rilevazione precedente sarà necessario selezionare l'anno di interesse nell'apposito menù a tendina;
- il **contratto** per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l'Istituzione risulti abilitata all'invio del modello per più contratti. In caso contrario, i parametri di ricerca risulteranno già impostati con l'unico contratto che l'Istituzione applica.

Nella sottostante sezione '**Opzioni**' è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella**
  se l'opzione è selezionata a "Si", scorrendo tra i campi le intestazioni rimarranno sempre visibili; è opportuno precisare che tale opzione, sebbene faciliti l'inserimento dei dati nelle tabelle, non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004 (Legge Stanca);
- **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati**
  se l'opzione è selezionata a "Si" ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica Poiché l'attivazione di questa funzione influenza la velocità di risposta del sistema nel caricamento dei dati, nella compilazione delle tabelle 7, 8 e 10 si consiglia di disabilitare l'opzione selezionando "No". In tal modo, sarà possibile velocizzare notevolmente il caricamento dei dati. I totali di riga e colonna verranno calcolati automaticamente ad ogni nuovo salvataggio effettuato.

Le scelte effettuate dall'utente vengono automaticamente salvate dal sistema e saranno mantenute in tutti gli accessi successivi e, comunque, finché non verranno nuovamente modificate. Tramite il tasto **Conferma** si accede alla schermata successiva (Figura 5).

Figura 5

Come tutte le altre schermate, presenta una sezione denominata '**Informazioni generali Conto Annuale'** contenente:

- informazioni sull'*Anno di rilevazione*, la *Tipologia Istituzione*, l'*Istituzione*, l'*Unità Organizzativa* (ove diversa dall'istituzione) ed il *Contratto*;
- una barra contenente una serie di linguette, denominata **'Barra dei Tab'**, che riporta l'elenco delle tabelle che l'Istituzione è tenuta ad inviare, delle squadrature controllate dal sistema e il Tab delle incongruenze. Ogni Tab presente in tale barra permette di accedere a ciascuna tabella/squadratura

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

con un semplice clic. Selezionando il Tab delle incongruenze viene visualizzata una seconda barra contenente l'elenco di tutte le incongruenze alle quali si può accedere nel medesimo modo. Accanto al nome della singola tabella/squadratura/incongruenza è riportato un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:

la **tabella non è accessibile:**

- se tale simbolo si riferisce alla tabella (T1, T2, etc...) vuol dire che questa non è stata dichiarata nella Scheda Informativa 1;
- se il simbolo si riferisce alla squadratura (SQ1, SQ2, etc...), significa che:
    - la Scheda informativa 1 non è stata ancora salvata;
    - la Squadratura non viene calcolata (è il caso della SQ3 che non viene processata per quelle tipologie di enti per i quali non è previsto l'invio della Tabella 10);
    - il Conto annuale risulta "**Certificato**" e quindi privo di qualsiasi squadratura
- se il simbolo si riferisce al Tab delle incongruenze (IN):
    - la Scheda informativa 1 non è stata ancora salvata;
    - il Conto annuale si trova nella fase di "approvazione attiva" e quindi con le eventuali incongruenze giustificate e accettate;
- il simbolo che si riferisce alla incongruenza IN3 indica che non viene calcolata (dalla rilevazione 2005 il controllo collegato a tale incongruenza non viene effettuato).

la tabella è accessibile:

- se tale simbolo si riferisce alla tabella (T1, T2, etc...) è possibile accedere in modalità lettura/scrittura in quanto il **Modello** si trova in fase di **acquisizione attiva/rettifica attiva;**
- se tale simbolo si riferisce alla squadratura (SQ1, SQ2, etc...), vuol dire che è possibile conoscere le squadrature calcolate on line dal sistema in qualsiasi momento durante la fase di inserimento dei dati; si consiglia, tuttavia, di consultare le stesse solamente quando l'inserimento dei dati è stato ultimato in tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1;
- se tale simbolo si riferisce al tab delle incongruenze (IN) è possibile accedere alla seconda barra dei tab contenti le singole incongruenze;
- se tale simbolo si riferisce alla singola incongruenza (IN1, IN2, etc...) è possibile conoscere l'incongruenza calcolata on line dal sistema in qualsiasi momento durante la fase di inserimento dei dati; si consiglia, tuttavia, di consultare le stesse solamente quando l'inserimento dei dati è stato ultimato in tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

la tabella è accessibile in sola lettura perché il **Modello** è in fase **Acquisizione conclusa/rettifica conclusa** ed in attesa del controllo effettuato dal processo di certificazione; tale simbolo non è previsto né per le squadrature né per le incongruenze;

● **la tabella è accessibile in sola lettura** perché il **Modello** si trova **in tutti gli altri stati** diversi da quello dell'Acquisizione e dalla Rettifica (Validazione, Approvazione); tale simbolo non è previsto né per le squadrature né per le incongruenze;

La Scheda informativa 1 (SI1) è propedeutica all'invio di tutte le altre tabelle, pertanto, al primo accesso sarà la prima ad essere proposta dal sistema SICO. Nella Figura 6 viene proposta, a scopo esemplificativo, la Scheda informativa 1 di un Comune in cui, come si può osservare, nella *Barra dei Tab* non compare la tabella 10 il cui invio non è previsto per tale tipologia.

La prima sezione '**Informazioni Rilevazione**' evidenzia la fase/stato in cui si trova il Modello. Tale informazione è presente solo nella Scheda Informativa 1 che, data l'importante funzione ad essa attribuita, può essere considerata il 'contenitore di tutte le tabelle' le quali nel loro insieme rappresentano il **Modello** da acquisire.

La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema:

- per la parte anagrafica relativa all'Istituzione presente nella sezione '**Informazioni Istituzione**';
- per parte relativa alle informazioni sui **'Componenti del Collegio dei Revisori dei conti'** e del **'Responsabile del procedimento amministrativo'**;

Le informazioni di cui al secondo punto non saranno presenti solo nel caso in cui l'Istituzione invia i dati per la prima volta.

In ogni caso, tutte le informazioni presenti nella Scheda debbono essere **verificate** ed eventualmente **aggiornate.**

Relativamente alle restanti sezioni, si rammenta che ai fini della corretta conclusione dell'acquisizione della scheda e dell'avvio della rilevazione, è obbligatorio:

- **rispondere ad almeno una domanda**
- **selezionare almeno una delle tabelle**
- **inserire il nominativo del Responsabile del procedimento amministrativo, il telefono e l'indirizzo e-mail**

Si raccomanda di compilare i dati relativi al Responsabile del procedimento amministrativo con particolare cura, al fine di permettere agli Uffici di controllo di individuare immediatamente il referente da contattare per eventuali comunicazioni per le vie brevi.

Nell'apposita sezione denominata '**Selezionare le tabelle da inviare**', andranno indicate con un segno di spunta (flag) le tabelle per le quali l'Istituzione intende inviare le informazioni relativamente ad ogni "contratto", comprese la Scheda informativa 2 e la tabella 15 per le Macrocategorie previste dal contratto applicato (cfr. capitolo "Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella").
Il flag, che al momento dell'inserimento assumerà il colore verde significando che la tabella è ancora da inviare, diverrà di colore grigio quando l'Istituzione la compilerà. Tali informazioni sono evidenziate nell'**'Elenco tabelle da includere'** presente nella medesima sezione.

La mancata selezione delle tabelle equivale a dichiarare l'inesistenza del fenomeno in esse rilevato.
Ad ogni modo, tutte le tabelle selezionate dovranno essere obbligatoriamente inviate.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

A partire dalla rilevazione 2007 il campo **'Note e chiarimenti alla rilevazione'** è stato ampliato fino a 500 caratteri.

Utilizzando il tasto **Riduci/Espandi Sezione** e' possibile ridurre le dimensioni della schermata, comprimendo le sezioni già completate (Figura 7).

Figura 7

Una volta verificati i dati inseriti nella Scheda Informativa 1, premendo il pulsante **Salva,** posto sia all'inizio che alla fine della schermata, ***SICO*** verifica che siano stati compilati tutti i campi ritenuti obbligatori e procede al salvataggio delle informazioni. In caso di assenza di dati obbligatori ***SICO*** suggerirà di compilare i dati mancanti attraverso un opportuno messaggio di errore.

Dopo aver salvato la Scheda Informativa 1 sarà possibile procedere all'inserimento dei dati per le tabelle dichiarate cliccando la tabella di interesse sulla *Barra dei tab* (Figura 7).

A titolo esemplificativo, si riporta la schermata di acquisizione della Tabella 1 – '**Personale a tempo indeterminato'** (Figura 8).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 8

Una volta verificati i dati inseriti nella Tabella 1, relativamente alle qualifiche di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante Salva. Affinché il salvataggio della tabella T1 vada a buon fine, e' necessario che sia valorizzato almeno un campo (uomini o donne) relativo ad una qualifica. Il sistema segnala con un messaggio il corretto salvataggio dei dati.
Si raccomanda di salvare i dati di ciascuna tabella prima di passare alle successive. Il passaggio ad altre tabelle senza aver prima salvato i dati comporterà la loro perdita.

Si può procedere così all'inserimento di tutte le altre tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1.

Per le tabelle in cui viene richiesto l'inserimento di numeri decimali, si raccomanda di utilizzare esclusivamente la virgola come separatore decimale.

<u>Attenzione:</u> a partire dalla rilevazione 2007 è previsto l'inserimento di valori con due cifre decimali anche per le unità annue rilevate nella tabella 2 oltre che per le mensilità rilevate nella tabella 12.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Un'attenzione particolare merita l'illustrazione della procedura d'inserimento dei dati relativi ai passaggi di qualifica da effettuare nella Tabella 4, la cui maschera d'inserimento (Figura 9), al contrario di tutte le altre, presenta una struttura differente da quella presente nel kit excel.

Figura 9

COPIA TRATTA DA ... LINE

Per l'inserimento delle informazioni nella tabella 4 è necessario selezionare la '***Qualifica di provenienza***' nell'apposito menù a tendina, cliccare sul tasto '*conferma qualifica*', ed inserire nell'apposita colonna '***Usciti da...***' il numero dei passaggi avvenuti nell'anno di rilevazione, in corrispondenza delle qualifiche di entrata.
Per una corretta acquisizione delle informazioni, prima di selezionare un'altra qualifica di provenienza, è fondamentale memorizzare i dati già inseriti cliccando sul tasto 'Salva'.
Tuttavia, durante la fase di inserimento, è sempre possibile controllare la corretta collocazione dei passaggi di qualifica, utilizzando la funzione di 'Riepilogo' che consente una visualizzazione d'insieme della tabella analogamente alla tabella 4 del kit excel.

Dalla rilevazione 2007 il Riepilogo prospetterà, per facilitarne la lettura, le sole qualifiche di origine e di destinazione che contengono dati rilevati.

Inoltre, per la verifica della correttezza dei dati inviati nella suddetta tabella il sistema SICO effettua appositi controlli evidenziando la presenza della squadratura n. 4.

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1, **è necessario visualizzare le eventuali incongruenze attraverso il Tab "IN" (Incongruenze), ed infine, dichiarare conclusa la rilevazione con l'apposito pulsante 'Concludi Rilevazione'.**

ATTENZIONE*:*

Poiché con tale operazione l'Istituzione non può più modificare i dati inseriti, prima di concludere la rilevazione è consigliabile :
- utilizzare gli appositi pulsanti presenti nella 'barra dei tab' delle squadrature e delle incongruenze per verificare **on-line** la congruenza dei dati inseriti;
- utilizzare l'apposita funzione per la richiesta delle anomalie (cfr. par. "Anomalie") per attivare la verifica definitiva di tutte le anomalie attraverso il batch notturno di controllo.

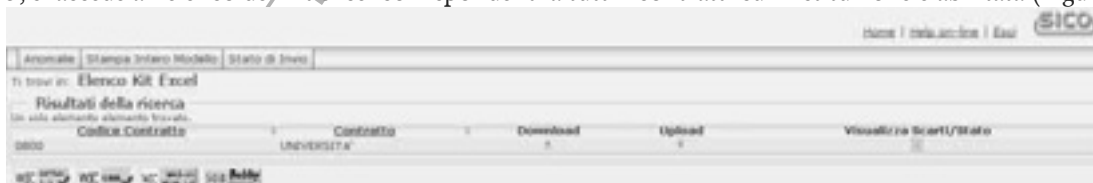
Sarà possibile in tal modo, per l'Istituzione che invia i dati, intervenire sugli errori eliminando le squadrature (che impedirebbero il rilascio della certificazione) ed apportando le eventuali correzioni ai dati sui quali **SICO** abbia riscontrato incongruenze (senza dover richiedere l'apertura della fase di rettifica alla RPS/UCB). Le giustificazioni alle eventuali incongruenze potranno invece essere inserite in SICO solo dal giorno successivo dopo l'elaborazione del batch notturno.
Soltanto dopo aver operato con la suddetta modalità, si provvederà a concludere l'acquisizione del modello che avvierà il processo di certificazione, il cui risultato sarà consultabile il giorno successivo.

Acquisizione Conto Annuale con Excel

La funzionalità permette di scaricare sul proprio personal computer il kit di tabelle in formato excel direttamente dal sistema gestionale *SICO* attraverso l'apposita funzione **Download**. Dopo averlo compilato in ogni sua parte, per trasferire tutte le informazioni nel sistema gestionale di SICO occorre utilizzare l'apposita funzione di **Upload**.
Si illustrano di seguito nel dettaglio le varie fasi di tale modalità di acquisizione.

1° FASE: Download del Kit excel
Una volta selezionata la voce "Acquisizione Conto Annuale con Excel" dalla schermata illustrata nella Figura 3, si accede all'elenco dei kit excel corrispondenti a tutti i contratti cui l'Istituzione è abilitata (Figura 10).

Figura 10

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Selezionando la voce "Download", relativa al contratto di interesse, viene mostrata a video una schermata che permette **salvare** sul proprio computer il kit prelevato (Figura 11).

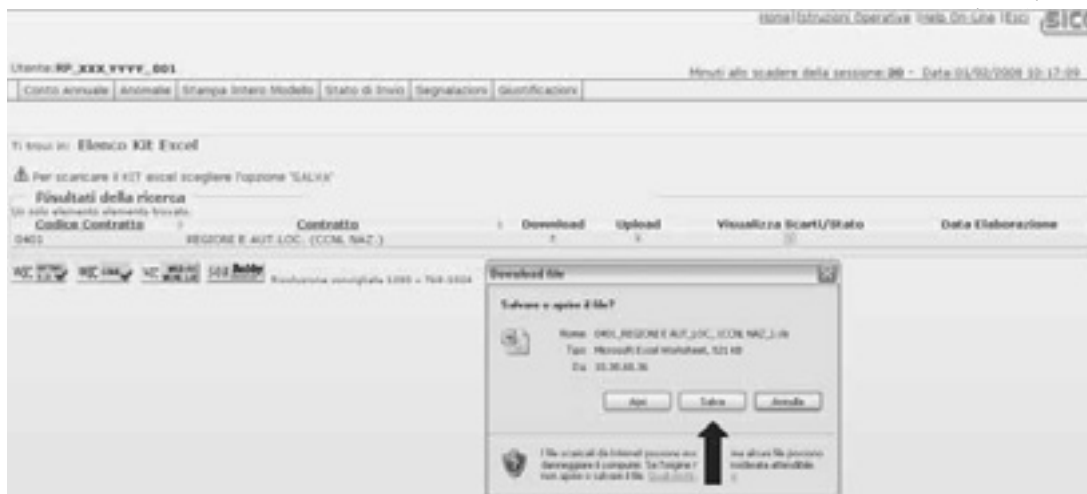



Figura 11

2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel

Contrariamente alla modalità di acquisizione on line, l'inserimento dei dati nelle singole tabelle del kit excel viene effettuato in locale e in assenza di collegamento a Internet. Al fine di evitare problemi nel successivo trasferimento dei dati nel sistema SICO, nel compilare il kit excel occorre prestare molta attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1 di cui riportiamo di seguito il corrispondente foglio excel.

I campi contrassegnati con l'asterisco ed evidenziati in giallo debbono essere compilati obbligatoriamente dall'Istituzione altrimenti il kit verrà interamente scartato in fase di trasferimento dei dati in SICO attraverso l'operazione di Upload.

Per facilitare ulteriormente l'individuazione dei campi obbligatori, in corrispondenza degli stessi, sono presenti specifiche indicazioni.

Dalla rilevazione 2007 sono presenti in fondo alla scheda informativa 1 due nuove sezioni la cui compilazione avviene **in modo del tutto automatico** al momento dell'inserimento dei dati nelle singole tabelle:

- **Tabelle compilate:** che riporta l'elenco delle tabelle che costituiscono il modello e che verranno contraddistinte da un rettangolo nero nel momento in cui verranno compilate; ciò ad indicare che le tabelle sono state dichiarate;
- **Anomalie riscontrate:** che riporta l'elenco delle anomalie che verranno contraddistinte da un rettangolo rosso nel momento dell'inserimento dei dati nel kit nel caso in cui i controlli presenti le rilevino;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Scheda informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO

Dopo aver effettuato nuovamente l'accesso a *SICO* , selezionando la voce "Upload" relativa al contratto per il quale si sta inviando il kit, compare una schermata in cui è possibile, tramite il tasto "**Sfoglia"**, selezionare il kit excel precedentemente compilato in locale. A questo punto per effettuare il trasferimento dei dati nel sistema gestionale occorre premere il tasto "**Invia**" (Figura 12).

Figura 12

Data la complessità rappresentata dal processo di trasferimento delle informazioni dal kit excel alle corrispondenti tabelle del sistema SICO, che avviene attraverso un'elaborazione notturna, possono comparire due tipologie di messaggio corrispondenti a due differenti situazioni in cui si trova il sistema:

1. "*Il kit excel: 'filename' è stato inviato correttamente. L'esito sarà visibile attraverso la funzione 'Visualizza Scarti' dal giorno successivo*" In tal caso l'utente dovrà collegarsi nella giornata successiva per verificare l'esito del trasferimento dei dati;
2. "*Il kit excel: 'filename' è stato inviato correttamente. L'esito sarà visibile attraverso la funzione 'Visualizza Scarti' nei prossimi giorni*"; questo messaggio, legato ad una situazione di sovraccarico del sistema, informa l'Istituzione che, per verificare l'esito del trasferimento dei dati inviati, necessitano più giorni e non potrà essere noto nel giorno immediatamente successivo all'invio.

In ogni caso, il risultato del trasferimento si può conoscere attraverso il link "**Visualizzazione scarti/stato**" (vedi fig. 10) che evidenzia l'esito dell'elaborazione notturna che, se andata a buon fine, conterrà il seguente messaggio "La rilevazione è stata acquisita senza scarti". Nel caso in cui durante il caricamento dei dati si siano verificati dei problemi, l'applicazione visualizzerà l'elenco di tutti gli 'Errori' ed una descrizione dettagliata delle azioni da intraprendere (vedi fig. 13). Gli errori possono dar luogo al mancato trasferimento dei dati riguardanti:

- l'intera rilevazione
- le singole tabelle
- le singole categorie/qualifiche

E' inoltre possibile conoscere, attraverso la "**Data Elaborazione**" (vedi fig. 11) la data in cui il trasferimento dei dati, sia parziale che totale, è avvenuto. Tale informazione si aggiornerà ad ogni successivo trasferimento dei dati dal kit excel alla procedura Sico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 13

Nel caso in cui il trasferimento sia andato a buon fine verrà automaticamente avviato il processo di Certificazione (cfr. paragrafo 'Certificazione') e tutte le informazioni riguardanti la rilevazione saranno consultabili direttamente on line attraverso l'ausilio di tutte le funzionalità presenti nel sistema gestionale di SICO.

<u>**Attenzione**</u>

L'invio dei dati con la modalità excel **dalla rilevazione 2007 può essere effettuato anche a seguito di un precedente invio con modalità on line e solamente se il Modello si trova in fase di Acquisizione Attiva.** Un apposito messaggio in SICO ricorderà che la relativa operazione di caricamento dei dati presenti nel kit cancellerà tutti i dati già inseriti, anche se la precedente modalità di acquisizione sia stata con kit excel o tramite FTP.
Si consiglia, pertanto, di inviare il kit completo di tutte le informazioni anche nel caso in cui sia necessaria la correzione di un solo dato.

Anomalie

A conclusione dell'acquisizione del Modello di rilevazione e, quindi, di tutte le tabelle dichiarate nella Scheda Informativa 1, nel dare avvio al processo di Certificazione il sistema attiva automaticamente il controllo delle anomalie. L'Istituzione può richiedere il controllo delle anomalie in qualsiasi momento della rilevazione attraverso il menù '**Anomalie**' presente nella barra delle funzioni, collocata nella parte alta di ciascuna schermata di *SICO*, e selezionando '**Richiesta anomalie**'.

La consultazione delle anomalie potrà essere effettuata, a partire dalla giornata successiva a quella della richiesta, attraverso un report sintetico delle anomalie, accessibile tramite il menù '**Anomalie'** e selezionando **'Visualizza report anomalie'**. Il sistema prospetterà: una griglia contenente per ciascuna anomalia i valori **'SI'** o **'NO'**, in caso di presenza o assenza della stessa, o il valore **'G'** in caso di presenza di incongruenza giustificata e accettata dall'Organo di controllo di I livello e di seguito, un'icona del file PDF contenente un report di dettaglio, che esporrà in modo puntuale le eventuali anomalie rilevate. E' possibile accedere allo stesso file anche tramite il menu '**Anomalie'** e selezionando '**Visualizza Pdf anomalie'.** Nel caso in cui *SICO* non rilevi alcuna anomalia verrà visualizzato il seguente messaggio **'La rilevazione è stata completata senza anomalie**' ;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Le *Anomalie* individuate in automatico da ***SICO*** nei dati del Conto Annuale si distinguono in due categorie:

- **squadrature**, ossia errori la cui esistenza non consentirà la ***certificazione*** da parte di ***SICO***, nonché la validazione e l'approvazione, del **modello** da parte degli Uffici di controllo di primo e secondo livello (***R.P.S.***, ***U.C.B.*** e ***IGOP***);
- **incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da ***SICO***, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa.

Relativamente alle **incongruenze**, l'Istituzione può:

- nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche, previa apertura della rettifica attiva del modello da parte delle RPS/UCB se il modello è in fase di validazione;
- nel caso di dato corretto inserire in ***SICO*** il testo della giustificazione utilizzando l'apposita funzione 'Giustificazioni'.

Elenco Anomalie

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati dal sistema ***SICO*** per controllare i dati delle tabelle del conto annuale.

SQUADRATURE: tutte le squadrature devono essere rimosse, affinché i dati possano essere certificati e validati.

S1 – Squadratura 1

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti al 31 dicembre 2007, **comunicati** in Tabella 1, devono **coincidere** con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

Presenti al 31.12.2006 comunicati nella rilevazione 2006 (Tabella 1)

- cessati del 2007 (Tabella 5)

+ assunti del 2007 (Tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" nel corso del 2007 (Tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso del 2007 (Tabella 4)

*= totale dei presenti **calcolati** al 31 dicembre del 2007 (Tabella 1)*

Il sistema SICO non effettuerà tale controllo per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2006 ed il 2007.

S2 – Squadratura 2

Per ciascuna qualifica/sesso, il numero dei **presenti** al 31.12.2007 di **Tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **Tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni diverse attinenti, però, alla stessa consistenza di personale.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

S3 – Squadratura 3

È valida soltanto per gli Enti tenuti all'invio della Tabella 10. Per ciascuna qualifica/sesso, il totale delle unità inserito in Tabella 10 **deve essere uguale** al risultato del seguente algoritmo:

presenti al 31.12.2007 (Tabella 1)

+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (Tabella 3)

+ Personale esterno fuori ruolo (in) (Tabella 3)

- Personale dell'amministrazione comandati/distaccati (out) (Tabella 3)

- Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (Tabella 3)

S4 – Squadratura 4

Nella Tabella 4, per ciascuna qualifica, il totale delle unità "uscite" **non deve essere superiore** al risultato del seguente calcolo:

Presenti al 31.12.2006 comunicati nella rilevazione 2006 (Tabella 1 uomini + donne)

- cessati del 2007 (Tabella 5 uomini + donne)

+ assunti del 2007 (Tabella 6 uomini + donne)

+ "entrati nella qualifica" del 2007 (Tabella 4)

Il sistema SICO non effettuerà tale controllo per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2006 ed il 2007.

S5 – Squadratura 5

Nella Tabella 15, per ciascuna macrocategoria, il totale delle "Voci di entrata" deve **coincidere** con il totale delle "Voci di Uscita".

S6 – Squadratura 6

Il valore delle "somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente " cod. F999 della Tabella 15 della rilevazione 2007, per ciascuna macrocategoria, deve **coincidere** con il valore delle "somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" cod. U999 della Tabella 15 relativa alla rilevazione del 2006.

INCONGRUENZE: le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.

I1 - Incongruenza 1

Il sistema controlla che:

- in presenza di dati di personale in Tabella 2 (escluso il personale in telelavoro), sia presente anche la relativa voce di spesa in Tabella 14:
    - se è presente personale "a tempo determinato" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella Tabella 14 e viceversa;

- se è presente personale in "formazione e lavoro" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale "interinale" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P062) nella Tabella 14 e viceversa;
- se è presente personale "LSU" nella Tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella Tabella 14 e viceversa.

- in presenza di dati relativi al numero dei contratti dei Co.Co.Co. e degli Incarichi nella Scheda informativa 1, sia presente anche la relativa voce di spesa in Tabella 14:
  - se è presente la risposta relativa alla domanda 6 deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L108) nella Tabella 14 e viceversa;
  - se è presente la risposta relativa alla domanda 7 deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L109) nella Tabella 14 e viceversa.

I2 - Incongruenza 2

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento (SC)** tra il **Valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in Tabella 12 e **l'importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel singolo comparto nell'anno 2007, **non superi** il valore percentuale consentito **(+/- 5%)**.

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

VM = Totale della spesa per stipendio rilevato in Tabella 12/(numero delle ***mensilità***/12)

SC = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/-5% (dell'importo unitario).

L'algoritmo di controllo è il seguente: IU (1-SC)< =VM< = IU (1+SC)

I3 - Incongruenza 3

Come per la rilevazione precedente, non viene elaborata per la rilevazione dell'anno 2007.

I4 - Incongruenza 4

Il sistema verifica che il rapporto fra **Contributi** (cod. P055 di Tabella 14) e **Retribuzioni Lorde (RL)** ed il rapporto tra **IRAP** (cod. P061 di Tabella 14) e **Retribuzioni Lorde (RL)** non differiscano dalle misure vigenti nell'anno 2007 in ciascun comparto di una percentuale consentita

- per il rapporto **Contributi/RL**: misure vigenti per ciascun contratto + / - 20% (delle misure vigenti)
- per il rapporto **IRAP/RL**: 8,5% previsto dal D. Lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche + / - 10% (dell'8,5%)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La **Retribuzione lorda** (RL) viene calcolata nel seguente modo:

Totale generale della Tabella 12

+ Totale generale della Tabella 13

+ "Retribuzioni personale a tempo determinato" (cod. P015 di Tabella 14)

+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (cod.P016 di Tabella 14)

+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (cod.P065 di Tabella 14)

I5 - Incongruenza 5

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato) o in Tabella 4 (passaggi di qualifica) o in Tabella 5 (personale cessato) **siano indicate mensilità** in Tabella 12 (oneri annui a carattere stipendiale) e viceversa.

I6 - Incongruenza 6

Il sistema verifica **per ciascuna qualifica** con presenza di importi di spesa nella Tabella 13 (indennità e compensi accessori) la presenza di mensilità in Tabella 12 (oneri annui a carattere stipendiale) o di unità di personale esterno all'Amministrazione in posizione di 'comando o fuori ruolo (in)' in Tabella 3.

I7 - Incongruenza 7

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata in Tabella 11 (giorni di assenza) siano indicati dati di organico in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato) o in Tabella 3 (solo per il personale esterno all'Amministrazione comandato/distaccato fuori ruolo) o in Tabella 4 (passaggi di qualifica) o in Tabella 5 (personale cessato) e viceversa.

Certificazione

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall'Istituzione (on line, tramite kit excel, tramite FTP) i dati verranno sottoposti al normale processo di controllo (tramite batch notturno) finalizzato al conseguimento della **Certificazione** che sarà disponibile solamente nella giornata successiva all'invio.

Tale processo provvederà all'individuazione di eventuali anomalie (squadrature ed incongruenze) derivanti dalla mancanza di congruità nei dati inviati. **Si raccomanda di visualizzare il file pdf delle anomalie (cfr. paragrafo 'Anomalie'), prodotto automaticamente da SICO, al fine di rimuovere gli errori riscontrati**. Nel caso in cui vengano rilevate squadrature, il Modello non verrà certificato ed il giorno successivo si troverà in fase di **acquisizione attiva** per consentire all'Istituzione di effettuare le opportune modifiche dei dati. La presenza, invece, di sole incongruenze non impedisce il rilascio della Certificazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La certificazione del Conto Annuale di ciascuna *Istituzione* verrà rilasciata solo se il sistema *SICO* non riscontrerà squadrature. In tal caso, l'intero Modello verrà automaticamente promosso alla fase di Validazione attiva; il sistema produrrà la stampa in formato PDF dell'intero Modello con certificazione che sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nella sezione 'Informazioni Generali Conto Annuale' della Scheda Informativa 1 insieme alla data di conseguimento della Certificazione.

L'Istituzione risulta certificata in data: xx/yy/2008

Le *Istituzioni* non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti.

A certificazione avvenuta il Modello – e quindi tutte le tabelle di cui è composto – è in fase di validazione attiva e l'Istituzione deve richiedere l'apertura della rettifica alla RPS/UCB se ha necessità di:

- modificare dati già inseriti in una o più tabelle anche per eliminare eventuali incongruenze riscontrate dal sistema;
- comunicare i dati di una tabella precedentemente non dichiarata; in tal caso dovrà selezionare sulla Scheda Informativa 1 la tabella per la quale si intendono inviare le informazioni, salvare e procedere all'inserimento dei dati nella nuova tabella dichiarata, provvedendo poi a concludere nuovamente la rilevazione;
- cancellare una tabella già inviata per errore. In tal caso, deve procedere solo alla cancellazione della tabella entrando nella stessa e utilizzando il tasto "Cancella tabella"; in seguito a tale operazione SICO eliminerà automaticamente il flag posto in corrispondenza della stessa tabella nella Scheda Informativa 1.

Quando viene inserita la fase di rettifica attiva nel Modello, la certificazione precedentemente rilasciata verrà automaticamente annullata dal sistema. Pertanto, a modifiche ultimate, sarà necessario tornare sulla Scheda Informativa 1 per concludere nuovamente la rilevazione del Modello, attraverso il tasto 'Concludi rilevazione', al fine di avviare nuovamente il processo di rilascio della Certificazione.

Se durante tale processo SICO rileva nuove squadrature, il Modello tornerà in fase di Rettifica attiva altrimenti sarà presente sempre nella Scheda informativa 1 il nuovo 'Bollino di certificazione'.

Giustificazione incongruenze e forzatura del modello

- A fronte di incongruenze riscontrate da *SICO*, l'Istituzione deve inserire per ciascuna di esse il testo della giustificazione amministrativa.
- Tramite il menù **"Giustificazioni"** presente nella barra delle funzioni, collocata nella parte alta di ciascuna schermata di SICO, e cliccando sul pulsante **"Cerca incongruenze"** posto in basso a sinistra, l'Istituzione può accedere all'elenco di tutte le incongruenze riscontrate da SICO. Per ciascuna di esse può inserire il testo cliccando sull'apposito simbolo rappresentato da una lente d'ingrandimento con la seguente modalità:
  - scegliere una delle motivazioni già presenti nella lista proposta da *SICO* (opzione "**Scegli Descrizione**") qualora un testo predefinito corrisponda alla giustificazione che si vuole inserire;
  - inserire un testo libero nell'apposita casella. (opzione "**Inserisci Descrizione**").

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Il testo è modificabile o cancellabile fino a quando non verrà accettato dalla RPS/UCB.

La giustificazione verrà accettata dalla RPS/UCB inserendo un flag in corrispondenza della stessa. Solo a fronte di incongruenze giustificate e accettate SICO riporterà il valore **'G'** nella griglia del report sintetico delle anomalie e sarà possibile concludere la validazione e l'approvazione del modello da parte degli Uffici di controllo di I e II livello (***R.P.S.***, ***U.C.B.*** e ***IGOP***).

La funzione '**Giustificazioni'** permette all'Istituzione di conoscere anche lo stato delle giustificazioni. Per ogni incongruenza riscontrata sotto la dicitura '**Giustificazioni**' SICO fornirà le seguenti informazioni:

- non presente (evidenziato in rosso);
- in attesa di accettazione;
- accettata.

- **ATTENZIONE: dalla rilevazione 2007, gli enti del servizio sanitario nazionale che inviano i dati attraverso il sistema NSIS dovranno utilizzare il medesimo sistema informativo anche per giustificare le incongruenze.**

Nel caso in cui l'Ufficio di controllo di I livello non ritenga valida o esaustiva la giustificazione e l'Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell'incongruenza, l'Istituzione, con l'utenza del ***responsabile del procedimento amministrativo***, deve procedere alla "**forzatura**" del modello, previa apertura della rettifica attiva da parte delle RPS/UCB, cliccando sullo specifico pulsante presente nella Scheda Informativa 1. In tal caso non sarà possibile concludere la validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello e sarà compito degli Uffici di controllo di II livello analizzare il modello forzato.

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni attivabili tramite il menù **'Stampa Intero Modello'**, permettono la richiesta e la visualizzazione della stampa in PDF, nel giorno successivo, di tutte le tabelle inviate per il Conto Annuale.

La richiesta della stampa dell'intero modello attiverà automaticamente l'esportazione di tutte le tabelle inviate in un file excel che sarà disponibile anch'esso il giorno successivo a quello della richiesta.

L'***Istituzione*** è tenuta a conservare, quale documentazione ufficiale dell'avvenuto invio dei dati del Conto Annuale 2007, la stampa dell'intero modello in formato PDF (e delle successive eventuali modifiche) sottoscritto dal ***Responsabile del procedimento amministrativo*** e dal **Presidente del collegio dei revisori** (o organo equivalente) **che dovranno apporre la firma sul frontespizio del modello "certificato".**

Tale documentazione può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (*Corte dei Conti*, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, *A.Ra.N.*, Comitati di Settore).

Il frontespizio dell'intero modello evidenzia, oltre alla certificazione, anche le informazioni relative alle "tabelle tenute all'invio" (previste nel kit di ciascun contratto), a quelle "dichiarate" nella Scheda Informativa 1 e a quelle "inviate". L'eventuale disallineamento di tali informazioni non consente di ottenere la certificazione.

La stampa dell'intero modello è integrata da una pagina contente informazioni riepilogative relative alla presenza delle anomalie e l'eventuale testo inserito dall'Istituzione in *SICO* a giustificazione delle incongruenze.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Stato d'invio

La funzione è attivabile tramite il menù **'Stato d'Invio'** e fornisce all'Istituzione, in tempo reale, informazioni relative a:

- l'elenco delle tabelle "tenute all'invio" previste dal contratto;
- le tabelle dichiarate (✓) e non (✗);
- le tabelle inviate (✓) e non (✗);
- fase in cui si trova il modello;
- la storia delle fasi/stato del modello con l'indicazione, per ciascuna di esse, della data di inserimento.

E' possibile stampare in formato PDF le informazioni prospettate a video.

Segnalazioni

La funzione è attivabile tramite il menù '**Segnalazioni**' e fornisce all'Istituzione l'elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite SICO dagli Organi di controllo di I e II livello all'indirizzo di posta elettronica del responsabile del procedimento e dell'Istituzione presente nella Scheda Informativa 1.

Cliccando sul pulsante '**Cerca segnalazioni**' posto in basso a sinistra, l'Istituzione potrà avere informazioni, per ciascuna segnalazione ad essa inviata, del relativo codice, della data d'invio, dell'oggetto e potrà visualizzarne il contenuto cliccando sull'apposito simbolo della lente d'ingrandimento. Se non sono presenti segnalazioni sarà prospettato all'utente un apposito messaggio.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo

Validazione

(controllo di I livello e rettifica dei dati)

Le ***R.P.S.*** e gli ***U.C.B.*** effettuano le attività di "***validazione***" soltanto sui modelli certificati che sono posti automaticamente in fase di "validazione attiva", mentre per quelli che presentano squadrature vanno effettuate le opportune azioni di sollecito.

Le attività degli ***Uffici di controllo,*** finalizzate alla validazione dei dati inviati da ciascuna ***Istituzione*** , possono sintetizzarsi come segue:

- sollecitare le Istituzioni inadempienti;
- sollecitare le Istituzioni alla definizione delle squadrature ai fini del rilascio della certificazione (in mancanza della quale l'Istituzione si trova in una situazione di inadempienza parziale);
- verificare la presenza di incongruenze segnalate dal ***SICO*** e sollecitare le Istituzioni a provvedere alla loro rettifica o ad inserire il testo della giustificazione;
- esaminare la validità della giustificazione inserita dall'Istituzione e se condivisa, apporre il flag di accettazione in SICO utilizzando la funzione "Giustificazioni" presente nel menù. In caso di non condivisione invitare l'Istituzione alla modifica del dato o alla forzatura del modello;
- verificare la presenza di ulteriori irregolarità utilizzando anche i report di controllo che il sistema di reporting mette a disposizione.

Le comunicazioni relative alle irregolarità riscontrate nei dati presenti in ***SICO*** vanno segnalate al ***responsabile del procedimento amministrativo*** attraverso l'apposita funzione "Segnalazioni" che invia automaticamente un messaggio di posta elettronica (cfr. paragrafo 'Segnalazioni') .

Assistenza agli UCB/RPS durante la fase di validazione

Per l'espletamento delle attività di cui sopra, gli Uffici di controllo di I livello hanno a disposizione:

- numero verde 800903147;
- Faq presenti sul sito www.homepagesico.mef.gov.it;
- indirizzo e-mail quesiti.sico@tesoro.it;
- indirizzi e-mail degli Uffici dell'IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l'approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti;
- manuali contenenti informazioni utili sulle rilevazioni oggetto di validazione che verranno inviati successivamente alla pubblicazione della presente circolare.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Indirizzi di posta elettronica degli Uffici dell'IGOP competenti per comparto di contrattazione

(per l'individuazione delle tipologie di enti appartenenti a ciascun comparto, si rimanda al "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2007")

Descrizione contratto	Indirizzo e-mail
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - REGIONI A STATUTO SPECIALE - PROVINCE AUTONOME	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
MINISTERI	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
MONOPOLI DI STATO	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
SCUOLA	drgs.igop.ufficio12@tesoro.it
ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
UNIVERSITA'	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
CORPI DI POLIZIA	drgs.igop.ufficio10@tesoro.it
FORZE ARMATE	drgs.igop.ufficio10@tesoro.it
MAGISTRATURA	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA DIPLOMATICA	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA PREFETTIZIA	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA PENITENZIARIA	drgs.igop.ufficio10@tesoro.it
AUTORITA' INDIPENDENTI	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
AGENZIE FISCALI	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	drgs.igop.ufficio9@tesoro.it
AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
UNIONCAMERE	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE ENERGIA E AMBIENTE (ENEA)	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CNEL)	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
ENTI DELL'ART. 60 DEL DLGS N. 165/2001	drgs.igop.ufficio6@tesoro.it
AGENZIA DEL DEMANIO	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
VIGILI DEL FUOCO	drgs.igop.ufficio10@tesoro.it

Approvazione

(controllo di II livello)

Una volta conclusa la ***validazione*** del modello, in assenza di squadrature e di incongruenze non accettate, ***SICO*** pone automaticamente il modello in approvazione attiva. L'***IGOP***, ufficio di controllo di II livello, effettua un'ulteriore attività di analisi dei dati:

- se non ci sono osservazioni dichiara conclusa la fase di approvazione;
- se ci sono osservazioni procede all'attivazione della fase di rettifica.

La procedura di comunicazione delle anomalie rilevate dall'***IGOP*** segue l'iter sopra descritto per gli ***uffici di controllo*** di I livello.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Consuntivo spesa
(Conto Annuale 2007)

TERMINI DI INVIO 16 aprile – 31 maggio 2008

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.P.S.)

Le ***Istituzioni*** tenute all'invio del Conto Annuale per l'anno 2007 sono quelle di cui al ***D. Lgs. n.165/2001*** (art. 1 comma 2, art. 60 comma 3 e art. 70 comma 4).

L'elenco che segue è stato predisposto, con riferimento al ***comparto*** di ***contrattazione collettiva*** cui appartengono le Istituzioni. Relativamente alla composizione dei comparti, per il personale soggetto a ***contrattazione collettiva,*** si è fatto riferimento al contratto collettivo nazionale quadro sottoscritto in data 11.06.2007. Per ciascun comparto di contrattazione vengono altresì indicate quelle Istituzioni che pur non appartenendo al comparto in base al suddetto contratto quadro, applicano ad una parte del proprio personale il contratto del comparto stesso.

Per le Istituzioni di propria competenza, le Ragionerie Provinciali dello Stato (***R.P.S.)*** e gli Uffici Centrali di Bilancio (***U.C.B.)*** riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni pervenute al sistema ***SICO*** sulla base di apposite istruzioni che verranno trasmesse separatamente.

Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto Annuale 2007

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art. 10 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
Inviano tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.) Le spese sono comunicate con il criterio della competenza economica			
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	RPS competente per territorio
SSNA	U	ESTAV - Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)	RPS competente per territorio
SSNA	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RPS competente per territorio
Inviano tramite la procedura SICO. Le spese sono comunicate in base alla propria contabilità (competenza economica o cassa)			
SSNA	K	Istituti Zooprofilattici Sperimentali	RPS Capoluogo di Regione (1)
SSNA	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	RPS Capoluogo di Regione
SSNA	AG	Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali	U.C.B. c/o Ministero della Salute
SSNA	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie [2]	RPS competente per territorio
SSNA	J	Ospedale Galliera di Genova	RPS di Genova
Inviano con il contratto del comparto del SSN anche le seguenti Istituzioni			
SSNA	*PU*	*Aziende ospedaliere universitarie (2)*	*RPS competente per territorio*
SSNA	*CS*	*Consorzi*	*RPS competente per territorio*
SSNA	*ER*	*Altri enti regionali*	*RPS competente per territorio*

(1) Per l'IZS della Lombardia e dell'Emilia Romagna è competente la RPS di Brescia; per l'IZS della Puglia e della Basilicata è competente la RPS di Foggia; per l'IZS delle Venezie è competente la RPS di Padova.
(2) Inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)

[2] Vengono comprese in tale tipologia le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) che applicano il contratto del SSN

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art. 4 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
EPNE	AA	Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.) (1)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
EPNE	PN	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
EPNE	E	Automobil Club provinciali e locali	RPS competente per territorio
EPNE	F	INPDAP-INPS-INAIL- IPSEMA ed altri Enti previdenziali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
EPNE	A	A.G.E.A	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
EPNE	IC	Istituti Culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
EPNE	AG	A.Ra.N	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EPNE	T	Ente nazionale per il turismo (ENIT)	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EPNE	CF	Consorzi fluviali	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
EPNE	CS	Consorzio del Parco Geominerario storico e ambientale della Sardegna	RPS competente per territorio

(1) *Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali per il 2007 non sono tenuti all'invio dei dati. Per la Cassa conguaglio gas e petrolio liquefatto l'ufficio di controllo è la RPS di Roma*

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 6 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
ERIC	IR	Enti di Ricerca e Sperimentazione di cui al punto 6 della tab. allegata alla L. 70/75	U.C.B. c/o Ministero vigilante
ERIC	IR	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) e Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.)	U.C.B. c/o Ministero della Salute
ERIC	IR	Istituto Italiano di Medicina sociale(IIMS)	U.C.B. c/o Ex Ministero del Lavoro e Politiche Sociali (Ministero del Lavoro e della previdenza sociale)
ERIC	IR	Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL)	U.C.B. c/o Ex Ministero del Lavoro e Politiche Sociali (Ministero del Lavoro e della previdenza sociale)
ERIC	IR	Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
ERIC	IR	Istituto di studi ed analisi economica (ISAE)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
ERIC	IR	Istituto Nazionale per la fauna selvatica (INFS)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
ERIC	IR	Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali
ERIC	IR	Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (1)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
UNIV	OS	Osservatorio Vesuviano di Napoli (2)	RPS competente per territorio
ERIC	AG	Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT) (3)	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
ERIC	IR	Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE) e Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (I.N.V.A.L.S.I.) (4)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto Centrale per la ricerca scientifica e tecnologica applicata al mare (ICRAM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 6 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
EPNE	IR	Istituto italiano di studi germanici (5)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Ente italiano della montagna (EIM)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Istituto nazionale di ricerca metrologica (INRIM)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ERIC	IR	Centro per la formazione economica e politica dello sviluppo rurale (già Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il Mezzogiorno) (6)	U.C.B. c/o Ministero delle politiche . agricole alimentari e forestali.
ERIC	IR	Museo storico della fisica e centro di studi e ricerche "Enrico Fermi" (già Istituto di fisica di via Panisperna)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
ENEA	AA	Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)(7)	U.C.B. c/o Ex Ministero Attività Produttive (Sviluppo economico)
Applicano il contratto del comparto Enti di Ricerca anche le seguenti Istituzioni			
ERIC	*M*	*Ministero della Difesa*	*U.C.B. c/o Ministero della Difesa*

(1) Per l'anno 2007 L'INAF invia i dati anche con il CCNL dell'Università
(2) L'Osservatorio vesuviano di Napoli per l'anno 2007 continua ad inviare i dati con il CCNL dell'Università
(3) Per l'anno 2007 applica anche il contratto della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
(4) Per l'anno 2007 applica anche il contratto Scuola e Ministeri.
(5) Con la legge n. 27 del 3.2.2006 l'Istituto è stato configurato quale ente pubblico di ricerca, ma per l'anno 2007 il contratto applicato al proprio personale è ancora quello degli Enti pubblici non economici
(6) Anche per l'anno 2007 l'ente ha applicato il CCNL Università
(7) In base all'art. 6 del CCNQ dell'11.06.2007 l'ente è compreso nel comparto del personale degli enti di ricerca e sperimentazione, ma per l'anno 2007 il contratto applicato al proprio personale è quello specifico dell'ENEA

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art. 9 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RALN	C	Comuni	RPS competente per territorio
RALN	P	Province	RPS competente per territorio
RALN	R	Regioni a statuto ordinario, Consigli provinciali e regionali	RPS del capoluogo di Regione
RALN	UC	Unioni di Comuni	RPS competente per territorio
RALN	N	Comunità Montane	RPS competente per territorio
RALN	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RPS competente per territorio
RALN	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	RPS competente per territorio
RALN	T	Aziende di promozione turistica	RPS competente per territorio
RALN	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	RPS competente per territorio
RALN	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RPS competente per territorio
RALN	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati e Consorzio regionale IACP Marche	RPS competente per territorio
RALN	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RPS competente per territorio
RALN	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	RPS competente per territorio
RALN	UA	Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli Enti locali	RPS competente per territorio
RALN	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584	RPS competente per territorio
RALN	AG	Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali	RPS di Roma

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art. 9 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RALN	ER	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)	RPS di Roma
RALN	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	RPS competente per territorio
RALN	CS	Autorità d'ambito territoriali (ATO)	RPS competente per territorio
Inviano con il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali anche le seguenti Istituzioni			
RALN	*U*	*Aziende sanitarie ed ospedaliere (1)*	*RPS competente per territorio*
RALN	*AP*	*Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)*	*RPS del Capoluogo di Regione*
(1) Le Aziende sanitarie ed ospedaliere inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)			

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: TRENTINO ALTO ADIGE			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RETN	RS	Regione Trentino Alto Adige	RPS c/o P.A. di Trento
RETN	V	Camere di Commercio	RPS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SARDEGNA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RESA	RS	Regione Sardegna	RPS di Cagliari
RESA	T	Az. Autonome ed Enti per il Turismo	RPS competente per territorio
RESA	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati	RPS competente per territorio
RESA	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	RPS competente per territorio
RESA	RA	E.R.S.A.T. Sardegna	RPS di Cagliari
RESA	ES	Ente regionale per lo studio universitario di Cagliari	RPS competente per territorio
RESA	AA	Ente autonomo del Flumendosa	RPS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SICILIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
RESI	RS	Regione Sicilia	RPS di Palermo
RESI	V	Camere di Commercio	RPS competente per territorio
RESI	T	Enti per il Turismo	RPS competente per territorio
RESI	PA	Parchi naturali	RPS competente per territorio
RESI	UC	Unione dei comuni Valle del Sosio (1)	RPS competente per territorio
(1) Le restanti Unioni dei comuni della Sicilia applicano il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali			

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: VALLE D'AOSTA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
REVA	RS	Regione Valle d'Aosta	RPS di Aosta
REVA	C	Comuni	RPS di Aosta
REVA	N	Comunità Montane	RPS di Aosta
REVA	T	Aziende ed Enti per il soggiorno e il turismo	RPS di Aosta
REVA	PA	Parco Naturale Monte Avic	RPS di Aosta
REVA	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RPS di Aosta
REVA	D	Agenzia regionale edilizia residenziale	RPS di Aosta
REVA	ER	Altri enti regionali	RPS di Aosta
REVA	IP	Casa di riposo J.B.Festaz	RPS di Aosta
REVA	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RPS di Aosta

COPIA TRATTA DA GURITEL - GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: FRIULI VENEZIA GIULIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
REFR	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	RPS di Trieste
REFR	P	Province	RPS competente per territorio
REFR	C	Comuni	RPS competente per territorio
REFR	N	Comunità Montane	RPS competente per territorio
REFR	CS	Consorzi di comuni	RPS competente per territorio
REFR	UC	Unioni di comuni	RPS competente per territorio
REFR	PA	Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie	RPS competente per territorio
REFR	AG	Agenzia regionale di rappresentanza negoziale (ARERAN)	RPS competente per territorio
REFR	U	Unità sanitarie locali	RPS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PRTN	RS	Provincia autonoma di Trento	RPS c/o P.A. di Trento
PRTN	C	Comuni	RPS c/o P.A. di Trento
PRTN	UC	Unione dei Comuni	RPS c/o P.A. di Trento
PRTN	PA	Parchi Naturali ed Enti per la difesa ambientale	RPS c/o P.A. di Trento
PRTN	D	Istituto Trentino per l'edilizia abitativa - ITEA	RPS c/o P.A. di Trento
PRTN	ES	Opera universitaria di Trento	RPS c/o P.A. di Trento
PRTN	CS	Consorzi	RPS c/o P.A. di Trento
PRTN	N	Comunità Comprensoriali	RPS c/o P.A. di Trento
SCTN	RS	Provincia autonoma di Trento-Scuola	RPS c/o P.A. di Trento

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PRBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RPS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	C	Comuni	RPS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	D	Istituti per l'edilizia sociale	RPS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	AP	Azienda servizi sociali Bolzano	RPS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	N	Comunità Comprensoriali	RPS c/o P.A. di Bolzano
SCBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano-Scuola	RPS c/o P.A. di Bolzano

Comparto MINISTERI (art. 7 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
MNST	M	Ministeri	U.C.B. c/o Ministeri
MNST	OC	Organi di rilievo costituzionale (1)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Inviano con il contratto del comparto Ministeri anche le seguenti Istituzioni			
MNST	*AA*	*Istituto Agronomico per l'Oltremare*	*RPS c/o P.A. di Firenze*
MNST	*RA*	*Ente Regionale di Sviluppo Agricolo in Sicilia*	*RPS c/o P.A. di Palermo*
MNST	*IR*	*Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
MNST	*IR*	*Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
MNST	*AG*	*Agenzia Italiana per il Farmaco (AIFA)*	*U.C.B. c/o Ministero della Salute*
(1) Il Consiglio Superiore della Magistratura, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato e l'Avvocatura di Stato inviano i dati del solo personale amministrativo con il contratto del comparto Ministeri			

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto SCUOLA (art. 11 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
SCLA	M	Ministero della Pubblica Istruzione (1)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (Istruzione)
Inviano con il contratto del comparto Scuola anche le seguenti Istituzioni			
SCLA	*F*	*INPDAP*	*U.C.B. c/o Ex Ministero del lavoro e delle politiche sociali (Lavoro e previdenza sociale)*
SCLA	*M*	*Ministero della difesa*	*U.C.B. c/o Ministero della difesa*
SCLA	*M*	*Ministero degli Affari esteri*	*U.C.B. c/o Ministero degli Affari esteri*
SCLA	*M*	*Ministero dell'Economia e delle Finanze*	*U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze*
SCLA	*C*	*Comuni*	*RPS competente per territorio*
SCLA	*P*	*Province*	*RPS competente per territorio*
SCLA	*IR*	*Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
SCLA	*IR*	*Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI)*	*U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)*
(1) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.			

Comparto ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE AFAM (art. 5 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AFAM	M	Ministero dell'Università e della Ricerca (1)	UCB c/o Ex Ministero istruzione, università e ricerca(università e ricerca)
Inviano con il contratto del comparto AFAM anche le seguenti Istituzioni			
AFAM	*C*	*Comuni*	*RPS competente per territorio*
AFAM	*P*	*Province*	*RPS competente per territorio*
AFAM	*CS*	*Consorzio prov.le per l'Istituto musicale P. Mascagni*	*RPS competente per territorio*
(1) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Università e della Ricerca.			

Comparto UNIVERSITÀ (art. 12 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
UNIV	Q	Università e Istituzioni Universitarie	RPS competente per territorio
UNIV	PU	Aziende ospedaliere universitarie (1)	RPS competente per territorio
UNIV	Q	Istituto universitario di scienze motorie (ex ISEF)	RPS di Roma
Inviano con il contratto del comparto Università anche le seguenti Istituzioni			
UNIV	*M*	*Ministero della Difesa*	*UCB Ministero della Difesa*
UNIV	*IR*	*Centro per la formazione in economia e politica dello sviluppo rurale*	*U.C.B. c/o Ministero delle politiche . agricole alimentari e forestali.*
UNIV *UNIV*	*IR* *OS*	*Istituto nazionale di astrofisica (INAF)*	*UCB c/o Ex Ministero istruzione, università e ricerca(università e ricerca)*
UNIV	*OS*	*Osservatorio Vesuviano di Napoli*	*RPS competente per territorio*
(1) Inviano solamente con il CCNL Sanità			

CORPI DI POLIZIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PPSS	M	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
CCSS	M	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
GGFF	M	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
PPEN	M	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
CFOR	M	Corpo Forestale (1)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
CM09	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero vigilante
(1) Invia con il contratto del Corpo Forestale anche la comunità montana Aspromonte Orientale per il personale destinatario di detto contratto.			

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

FORZE ARMATE			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AAMM	M	Aeronautica	U.C.B. c/o Ministero Difesa
EEII	M	Esercito (1)	U.C.B. c/o Ministero Difesa
CPOR	M	Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ex Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Ministero dei Trasporti)
MMAA	M	Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
CM10	M	Cappellani militari	U.C.B. c/o Ministero Difesa
(1) Invia con il contratto dell'Esercito anche l'Associazione Italiana Croce Rossa per il personale destinatario di detto contratto.			

MAGISTRATURA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
MGOR	M	Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
CSTA	OC	Magistratura amministrativa	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
CCON	OC	Magistratura contabile	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
AVST	OC	Avvocatura di Stato	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
MAMI	M	Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa

CARRIERA DIPLOMATICA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
CDIP	M	Ministero degli Affari Esteri	U.C.B. c/o Ministero degli Affari Esteri

CARRIERA PREFETTIZIA			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
CPRE	M	Ministero dell'Interno	U.C.B. c/o Ministero Interno

CARRIERA DIRIGENZIALE PENITENZIARIA (d. lgs 15.2.06, n. 63)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
CPEN	M	Ministero della Giustizia	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia

Comparto AGENZIE FISCALI (art. 3 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AGFI	AG	Agenzia delle dogane	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
AGFI	AG	Agenzia delle entrate	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
AGFI	AG	Agenzia del territorio	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
MMSS	A	Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato (AAMS)	Ufficio Centrale di Ragioneria presso l'Amministrazione dei Monopoli di Stato

Comparto PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (ART. 8 CCNQ 11.06.2007)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
PCMD	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Applicano il contratto del comparto Presidenza del Consiglio dei Ministro anche le seguenti Istituzioni			
PCMD	*AG*	*Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT)*	*U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio*

ENTI ART. 70 C. 4, D. LGS. N. 165/2001			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
ASSI	AA	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (Università e ricerca)
UCAM	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ex Ministero Attività Produttive (Sviluppo economico)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

ENTI ART. 70 C. 4, D. LGS. N. 165/2001			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
ENAC	AA	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ex Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Trasporti)
CNEL	AA	CNEL	RGS – IGOP
CNIP	AU	Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA)	RGS – IGOP

ENTI ART. 60 C. 3 D. LGS. N. 165/2001			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
EN60	AG	Agenzia del demanio (ente pubblico economico – d. lgs. n. 173/2003)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
EN60	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER) (Federcasa)	RPS competente per territorio
EN60	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (Federambiente)	RPS competente per territorio
EN60	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RPS competente per territorio

Comparto VIGILI DEL FUOCO (D.L.vo n. 217 del 13.10.2005)			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
VVFF	M	Ministero dell'Interno	U.C.B. c/o Ministero Interno

AUTORITÀ INDIPENDENTI			
Codice Contratto	**Codice Tipologia**	**ISTITUZIONI**	**Uffici di controllo**
AUIN	AU	Commissione vigilanza fondi di pensione	RGS – IGOP
AUIN	AU	Commissione garanzia L. 146/90	RGS – IGOP
AUIN	AU	Consob	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante per la protezione dati personali	RGS – IGOP
AUIN	AU	Isvap	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità vigilanza lavori pubblici	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante della concorrenza e del mercato	RGS – IGOP

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Informazioni generali

La stabilizzazione del personale precario

La legge 296/2006 (legge finanziaria per il 2007) ha dato facoltà alle amministrazioni pubbliche di procedere all'assunzione a tempo indeterminato del personale utilizzato con contratti di natura temporanea che abbia conseguito determinati requisiti, al fine di sanare situazioni che hanno disatteso le norme che regolano il sistema di approvvigionamento del personale nelle pubbliche amministrazioni. Tale processo, finalizzato alla stabilizzazione del personale precario e ripreso anche dalla legge finanziaria per l'anno 2008, avviene attraverso specifiche procedure e previo accertamento delle dotazioni organiche rispetto alle figure che dovranno essere assunte. Risulta evidente, pertanto, quanto sia necessario monitorare lo sviluppo di tale fenomeno onde individuare elementi utili per ulteriori interventi di finanza pubblica in tema di politiche del personale. Conseguentemente, a partire dalla rilevazione per l'anno 2007, saranno acquisite le informazioni necessarie attraverso una strategia combinata che prevede l'utilizzo di:

- **Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno:** è stata inserita una nuova causale di assunzione denominata "Procedure di stabilizzazione precari" destinata ad accogliere le unità di personale che per le quali, nel corso del 2007, si è conclusa la procedura di stabilizzazione con l'assunzione a tempo indeterminato secondo le procedure indicate nella Direttiva n. 7 del 30 aprile 2007 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo personale non andrà essere rilevato nelle tabelle di cui ai due punti successivi. A partire dai dati di ciascuna Istituzione, sarà dunque possibile conoscere quanto personale - distintamente per comparto, tipologia di istituzione, qualifica di inquadramento e genere - è stato effettivamente stabilizzato nel corso dell'anno 2007.

- **Scheda informativa 1 – Informazioni di carattere generale:** per i comparti interessati sono state inserite **cinque nuove domande** (tre per il comparto sanità) destinate a raccogliere informazioni su quanti sono in possesso dei requisiti di cui al comma 519 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Legge finanziaria 2007) ed ai commi 90 e seguenti dell'art. 3 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge finanziaria 2008). Le domande sono volte all'individuazione delle unità in possesso dei requisiti rispettivamente necessari per accedere alla stabilizzazione, ma che al termine del 2007 non siano stati assunti a tempo indeterminato. Tale personale non andrà indicato in Tabella 6, né andrà conteggiato nella tabella di cui al punto successivo.

- **T2A - Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto:** si tratta di una nuova tabella che, per la rilevazione 2007, sarà veicolata esternamente a SICO, per essere successivamente integrata nel Modello di rilevazione ed in tutti gli algoritmi di controllo dello stesso, compresa la certificazione. La compilazione di questa tabella è obbligatoria per tutti gli enti che abbiano unità di personale con contratto a tempo determinato e/o co.co.co. e che al 31/12/2007 non abbiano ancora conseguito i requisiti, previsti dalla normativa, utili per l'accesso al processo di stabilizzazione. Tale personale, che non può essere conteggiato né nelle apposite domande della Scheda Informativa 1, né nella tabella 6, andrà rilevato distintamente per genere, categoria, anzianità di rapporto e tipologia di selezione.

E' evidente che il personale rilevato nella Tabella 2 deve necessariamente essere collocato nella Tabella 6, o in una delle risposte della Scheda informativa 1 o in Tabella 2A, sebbene la rilevazione del personale avvenga con modalità differenti. Infatti, mentre l'individuazione del personale rilevato nella Scheda informativa 1, in Tabella 6 ed in Tabella 2A, avviene con riferimento al numero delle persone, il dato di Tabella 2 continua ad essere rilevato in termini di unità annue (uomo anno).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabelle e schede informative

I kit di tabelle e schede informative excel specifiche per singolo ***comparto*** sono resi disponibili sia all'interno del sistema SICO a cui è possibile accedere dall'indirizzo www.sico.tesoro.it, inserendo la login e la password, sia dal sito www.homepagesico.mef.gov.it nell'apposita sezione del Conto annuale dedicata al *Download*. Poiché per la rilevazione 2007 la **Tabella 2 A** non sarà presente all'interno del kit excel, ciascuna Istituzione interessata dovrà prelevare la stessa esclusivamente nella sezione Download del citato sito internet.

I kit excel, una volta compilati in ogni loro parte, potranno essere inseriti nel sistema SICO per l'acquisizione dei dati secondo le modalità indicate dettagliatamente nella sezione "Informazioni operative", mentre la tabella T2A andrà inviata secondo le modalità dettagliatamente descritte nella successiva sezione "Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella".

Nel caso in cui una Istituzione applichi al proprio personale contratti diversi dovrà compilare tanti kit quanti sono i contratti applicati. Ad esempio, il Comune che applica il CCNL Regioni ed autonomie locali e il contratto Scuola, troverà all'interno del sistema SICO i kit relativi ai due citati comparti.

All'interno del kit excel c'è un foglio di lavoro per ciascuna scheda informativa e tabella. In coda a tali fogli ne sono presenti altri di congruenza dei dati che permettono all'Istituzione di conoscere il dettaglio delle Squadrature, delle Incongruenze ed altri errori. Ciò al fine di poter provvedere alle necessarie rettifiche negli stessi kit, ancora prima di effettuare l'operazione di "Upload" (cfr. sezione "Informazioni operative") del kit nel sistema SICO. La presenza di Squadrature e Incongruenze è segnalata automaticamente anche sul foglio di lavoro relativo alla Scheda Informativa 1.

Il risultato dei controlli verrà evidenziato nelle tavole stesse con un messaggio di "**ok**" ovvero con una segnalazione di **errore** o di **verifica.** Il contenuto delle singole Anomalie (Squadrature e Incongruenze) verrà illustrato dettagliatamente nella sezione "Istruzioni generali e specifiche per singola tabella".

I fogli contenenti i controlli di congruenza dei dati (compresi quelli delle Squadrature e delle Incongruenze) si compilano automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati nelle singole tabelle da parte dell'utente; tali fogli di lavoro costituiscono mera fonte di consultazione e non è possibile inserire o modificare nulla al loro interno.

Casi particolari di modalità d'invio

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** Università che presta servizio nelle aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a D. Lgs. n. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b D. Lgs. n. 517/99) viene rilevato dall'Università che riporterà detto personale con la qualifica rivestita nel ***comparto*** di appartenenza. **Per evitare duplicazioni di informazioni**, il trattamento economico aggiuntivo (De Maria) sarà comunicato **dalla Università di appartenenza** con le seguenti modalità:

- nell'apposita colonna "Indennità De Maria" di Tabella 13 con riferimento alle qualifiche universitarie vanno inseriti gli importi relativi al trattamento aggiuntivo;
- nell'apposito campo di Tabella 14 (rimborsi ricevuti) P090 saranno riportate le somme corrispondenti alla spesa per detta indennità al lordo degli oneri riflessi.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Conseguentemente:

- le Aziende ospedaliere integrate con le Università, che inviano i dati con il kit del SSN, comunicheranno in tab. 1/b il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN) rilevando in Tabella 14, P071, tra le somme rimborsate ad altre amministrazioni i costi per la corresponsione del trattamento aggiuntivo;
- le Aziende ospedaliere universitarie indicheranno le somme relative al trattamento aggiuntivo corrisposto al personale universitario nell'apposito campo di Tabella 14 (somme rimborsate) P071.

Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Personale dell'Agenzia

In applicazione del CCNQ 18 dicembre 2002 (art. 10), il personale dell'Agenzia è inquadrato, a decorrere dal 1° gennaio 2002, nel ***comparto*** delle Regioni – Autonomie locali.

Il CCNL 22/01/2004, all'art. 44, comma 1, ha previsto l'inquadramento del personale dipendente dall'Agenzia sulla base del sistema di classificazione stabilito dall'allegato A del CCNL 31/03/1999.

Il comma 2 dello stesso art. 44, ha previsto la costituzione delle risorse per le politiche di sviluppo e per la produttività.

I dati del personale dell'Agenzia, per il Conto Annuale 2007, vanno inviati utilizzando le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali.

Segretari Comunali e Provinciali

(Modalità di comunicazione dei dati del Conto Annuale 2007 per i Segretari in posizione di disponibilità)

I dati vanno inviati utilizzando le tabelle relative al ***comparto*** Regioni – Autonomie locali con riferimento alle corrispondenti fasce di appartenenza dei Segretari (A, B, C).

- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede**
  L'Agenzia corrisponde il relativo trattamento economico. La comunicazione dei dati di organico e di spesa sarà fatta a cura dell'Agenzia utilizzando le tabelle 1 e seguenti.
- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed incaricati di reggenza o supplenza**
  Il trattamento economico grava sull'Ente locale presso il quale l'incarico viene espletato (anche se viene anticipato ai Segretari direttamente dall'Agenzia). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Ente locale nella Tabella 14, campo cod. P071 mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090. L'Agenzia comunicherà, altresì, tutte le informazioni di organico e di spesa.
- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed utilizzati per mezzo di comando/accordo per le esigenze di altre Pubbliche Amministrazioni**
  Il trattamento economico per tali prestazioni viene rimborsato all'Agenzia dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza (trattamento anticipato direttamente ai Segretari dall'Agenzia). Tutti i dati di organico e di spesa debbono essere comunicati dall'Agenzia. Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dalla Pubblica Amministrazione che li utilizza nella Tabella 14, campo cod. P071 mentre l'Agenzia lo indicherà nella Tabella 14, campo cod. P090.
  La situazione di ***comando***, qualora sia presente al 31/12/2007, va rilevata dall'Agenzia nella Tabella 3, colonna "Personale dell'Amministrazione" e dall'***Istituzione*** che li utilizza nella Tabella 3, colonna "Personale esterno".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- **Segretari utilizzati direttamente dall'Agenzia**
  Le informazioni di organico e di spesa debbono essere comunicate dall'Agenzia stessa.

Personale in servizio all'estero i cui dati sono comunicati dal Ministero degli Affari Esteri

Il personale appartenente agli altri comparti di contrattazione (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) va rilevato come personale comandato o fuori ruolo nella Tabella 3, quale personale esterno, in base all'equiparazione con le qualifiche del ***comparto*** Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella Tabella 10 (distribuzione territoriale del personale).

Per il personale del **comparto Scuola in servizio presso le Scuole italiane all'estero**, il **MAE** dovrà inviare i relativi dati di organico e di spesa utilizzando l'apposito kit di tabelle del contratto Scuola. In particolare, oltre la Scheda informativa 1, dovranno essere compilate le seguenti tabelle:

- (personale a tempo determinato);
- (personale in posizione di comando /fuori ruolo);
- (distribuzione territoriale)
- (trattamento accessorio all'estero)
- (per le voci relative al personale della scuola in servizio all'estero)

Per le unità di personale comandate dal Ministero della Difesa per le quali vengono erogate spese accessorie imputate a capitoli di bilancio del MAE, quest'ultimo dovrà inviare i relativi dati di organico e di spesa utilizzando l'apposito kit di tabelle del contratto Carabinieri.

Enti dell'art. 60 e Autorità indipendenti

La rilevazione come negli anni precedenti è stata semplificata in relazione sia alle qualifiche rilevate (raggruppate in due categorie: *Personale dirigente* e *Personale non dirigente*), sia alle voci di spesa (aggregate in poche tipologie) sia al numero di informazioni rilevate (non è richiesta la compilazione delle schede e tabelle relative alla contrattazione integrativa).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella

Le istruzioni che seguono, utili ai fini della compilazione delle singole tabelle per ciascun contratto applicato, contengono sia le informazioni di carattere generale sia quelle specifiche di ***comparto***. La loro lettura è propedeutica alla raccolta e trasmissione dei dati nel sistema SICO e consente di evitare errori derivanti dall'errata interpretazione delle definizioni utilizzate. A tal fine viene raffigurato, a titolo esemplificativo, uno schema generico di ogni singola tabella.

Altrettanto utile risulta, a tal fine, la consultazione del "*Glossario*" delle definizioni utilizzate nel Conto Annuale e delle risposte alle domande più frequenti pubblicate nell'apposita sezione "DOMANDE E RISPOSTE" del sito che sarà oggetto di continui aggiornamenti sulla base delle problematiche sorte nel corso della rilevazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 2A- Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto

Tabella 2 A: Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto

Inserire il codice Istituzione (*) 12.00

(*) Il codice deve essere scelto tra quelli presenti nel foglio "Istituzioni"

Modalità di assunzione		con prova selettiva (di natura concorsuale o previste da norme di legge)								senza prova selettiva							
Anzianità di servizio maturata al 31/12, nell'attuale o in altre amministrazioni, anche in modo non continuativo nei cinque anni precedenti, con contratti stipulati in data antecedente al 30 settembre		Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni		Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
Uomo / Donna		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa																	
Tempo determinato	Area di collaborazione																
	Categoria B																
	Categoria C																
	Categoria D																
	Categoria EP																
	Personale Contrattista																
	Professori																
	Ricercatori																
	TOTALE Tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Come accennato nella precedente sezione della Circolare, per la rilevazione 2007, la **Tabella 2 A** non sarà presente all'interno del kit, pertanto, ciascuna Istituzione interessata dovrà prelevare la stessa, in base al proprio comparto di contrattazione, dal sito www.homepagesico.mef.gov.it nell'apposita sezione del Conto annuale dedicata al *Download*. La tabella, in formato excel, una volta compilata in ogni sua parte dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica rilevazionet2a@tesoro.it entro e non oltre il termine fissato per l'invio dei dati del Conto annuale 2007. Oltre alla Tabella 2A, il file excel contiene anche un foglio di lavoro denominato "Istituzioni" utile per individuare il Codice dell'Istituzione che invia i dati e che deve essere inserito nell'intestazione della Tabella 2 A (vedi figura sopra).

La Tabella 2A va compilata da tutte le Istituzioni presso le quali, alla data del 31.12.2007, è presente, personale a tempo determinato – rilevato in termini di unità annue in Tabella 2 – e/o personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, rilevato nella Scheda informativa 1 alla domanda n. 6 (cfr. sezione "Informazioni generali").

Si precisa che il personale stabilizzato che viene indicato nella voce "Procedure di stabilizzazione precari" di tabella 6, non dovrà in alcun modo essere conteggiato né all'interno della suddetta Tabella 2 A, né nelle eventuali cinque domande aggiuntive della Scheda informativa 1.

La Tabella 2A, infatti, rileva esclusivamente il personale che non ha ancora conseguito i requisiti per essere stabilizzato. La finalità è quella di acquisire i dati relativi alla durata del rapporto di lavoro maturata al 31.12.2007 e relativa al suddetto personale distinto per genere, categoria, anzianità di rapporto e tipologia di selezione. Tale durata, che tiene conto sia del servizio a tempo determinato prestato presso l'Amministrazione sia di quello prestato in altre amministrazioni, deve essere calcolata con riferimento al quinquennio 2002/2006 per contratti stipulati in data antecedente al 30 settembre 2006. **Il conteggio deve riferirsi anche al servizio prestato in modo non continuativo.**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni di carattere generale

La Scheda informativa 1 come le altre tabelle deve essere inviata con riferimento al contratto applicato al personale dipendente. Pertanto, nel caso di applicazione di contratti diversi come, ad esempio, nel caso del Ministero dell'Interno che invia i dati per più contratti (e che quindi utilizza i kit di tabelle dei contratti "Ministeri", "Corpi di Polizia", "Carriera prefettizia", "Vigili del fuoco"), dovrà essere compilata una Scheda informativa per ciascun Modello inviato.

Nel corso della rilevazione 2006 gli errori di compilazione della Scheda informativa 1, **obbligatoria e propedeutica** per l'invio del Modello, hanno comportato una elevata percentuale di kit excel scartati in fase di Upload. Per tale motivo per il conto annuale 2007 la Scheda è stata notevolmente migliorata rendendola più funzionale attraverso l'inserimento di alcuni automatismi tutti finalizzati ad un corretto inserimento delle informazioni richieste. In particolare:

- i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco, sono stati evidenziati in giallo e nel caso in cui non vengano compilati, un messaggio posto a margine della corrispondente riga richiederà all'utente l'inserimento del dato, la cui mancanza, in caso di Upload, potrebbe generare uno scarto del kit excel
- l'elenco delle tabelle che l'***Istituzione*** ha deciso di inviare (denominata "**Tabelle compilate**") non richiederà più l'inserimento dei singoli flag da parte dell'utente, ma è strutturata in modo da compilarsi automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati all'interno delle singole tabelle che l'utente intende rilevare. Ciò al fine di evitare lo scarto del kit in caso di incongruenza tra tabelle dichiarate e tabelle compilate
- in fondo alla Scheda informativa 1, infine, è stata inserita una nuova sezione denominata "**Anomalie riscontrate**" che riporta l'elenco delle anomalie (Squadrature e Incongruenze) individuate automaticamente durante la compilazione del kit. La consultazione di tale sezione deve ritenersi utile e attendibile soltanto quando l'inserimento dei dati in tutte le tabelle che l'Istituzione intende inviare è stato completato.

L'analoga Scheda Informativa presente all'interno del sistema SICO, per gli enti che hanno già inviato negli anni precedenti, risulta precompilata per le informazioni di tipo anagrafico (relative all'Ente), per quelle sui Revisori dei conti e sul Responsabile del procedimento. L'***Istituzione*** dovrà quindi verificare ed eventualmente aggiornare tali informazioni sulla base della procedura illustrata nella sezione "Informazioni operative". Le restanti sezioni debbono essere compilate ex novo dall'***Istituzione***.

Riguardo alle singole sezioni della Scheda informativa 1 si precisa quanto segue.

Componenti collegio dei revisori (o organo equivalente)

Vanno indicati i componenti del collegio, o organo equivalente, operante al momento della rilevazione del conto annuale 2007 con indicazione, nel campo predisposto, dell'eventuale Ente rappresentato da ciascuno dei revisori. Si rammenta che all'interno del relativo campo del kit excel nel caso in cui il componente non rappresenta alcun Ente dovrà essere inserita la parola "**Nessuno**".

Nei casi in cui non è previsto un collegio dei revisori, o organo equivalente, come nelle Istituzioni appartenenti al settore statale, in tale sezione, all'interno di ciascun campo relativo ai dati del Presidente (cognome, nome, ed ente rappresentato) deve essere inserita la parola "**Non previsto**".

Responsabile del procedimento amministrativo

Nel relativo campo va indicato il Dirigente/Funzionario preposto all'***unità organizzativa***, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 41/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il Responsabile del procedimento è tenuto altresì alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Si rammenta di verificare la correttezza dell'indirizzo *e-mail* comunicato in occasione della precedente rilevazione, al fine di permettere l'immediata individuazione del referente da contattare per le vie brevi per eventuali comunicazioni utili alla rilevazione.

Informazioni di carattere generale

Questa sezione prevede alcune domande di carattere generale ed altre più specifiche in quanto attinenti a ciascun contratto applicato dall'istituzione.

Domande 1 e 2 (valide per tutti i comparti, ad esclusione del comparto Regioni e Autonomie Locali, Enti pubblici non economici ed Agenzie fiscali)

Si confermano le domande relative ad adempimenti previsti per la generalità delle istituzioni da alcune disposizioni legislative (controllo di gestione – art. 4, comma 1, D. Lgs. n. 286/99 e uffici per la gestione del contenzioso del lavoro – art. 12, ***d. lgs. n. 165/2001***).

Domande 3, 4 e 5 (eventuali)

Sono specificamente indicate nelle schede informative di ***comparto***.

Domanda n. 6 (valida per tutti i comparti, ad esclusione dei comparti Corpi di Polizia, Forze Armate, Magistratura, Carriere Diplomatica e Carriera Prefettizia)

È relativa al numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa **in essere** nel 2007. **Ai fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni della legge finanziaria (n. 266/2005)** che, al comma 187, reitera i limiti di spesa previsti per tale tipo di contratti dalle precedenti leggi finanziarie. Per una corretta riconduzione dei contratti stipulati alla fattispecie prevista dalla presente domanda si fa rinvio anche a quanto precisato dalla ***Corte dei conti*** nell'adunanza delle Sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005. In particolare l'organo di controllo precisa che i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa "sono utilizzabili per le esigenze proprie di funzionamento delle strutture amministrative" e che si caratterizzano per la continuità della prestazione ed il potere di direzione dell'amministrazione. È d'ausilio, ai fini della corretta individuazione dei contratti, anche la **Circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006**, paragrafi 2 e 3.2.

L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria

Vanno escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato

Inoltre, il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa riportati in questa risposta deve essere coerente con le spese indicate per tali contratti in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L108), pertanto, il **numero dei contratti per co.co.co da indicare alla domanda n. 6, deve coincidere con il numero delle unità di personale contenute nei contratti stipulati dall'Istituzione**.

Domanda n. 7 (valida per tutti i comparti)

È relativa al numero degli ***incarichi di studio/ricerca e di consulenza in essere nell'anno 2007*** - in materie e per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente - affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio. **Ai fini dell'individuazione della tipologia dell'informazione si fa riferimento alle disposizioni della legge finanziaria (n. 266/2005, comma 9)** e alla deliberazione della ***Corte dei conti*** - Sezioni riunite in sede di controllo - del 15 febbraio 2005 concernente "*Problematiche sull'applicazione dell'art. 1, commi 11 e 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311: principi si indirizzo e coordinamento*". Nella fattispecie individuata dalla domanda, come precisato

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

dall'organo di controllo, andranno compresi anche gli incarichi conferiti a società di professionisti (art. 17, comma 6, legge n. 109/94). L'informazione va comunicata anche dagli enti non destinatari delle misure restrittive previste dalle citate disposizioni della legge finanziaria. Vanno altresì rilevate le unità di personale estraneo all'amministrazione al quale è stato conferito l'incarico ai sensi dell'art. 9 legge 150/2000 (Uffici stampa della Pubbliche amministrazioni). E' di ausilio, ai fini della corretta individuazione dei contratti, anche la **Circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006**, paragrafi 2 e 3.1.

Il numero degli incarichi riportati in questa risposta deve essere coerente con le relative spese indicate in Tabella 14, alla corrispondente voce (cod. L109).

Domanda n. 8

Specificare il numero complessivo delle unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fra quelle rilevate in Tabella 1 nella colonna "Presenti al 31.12.2007", appartenenti alle "categorie protette" (assunzioni ai sensi della Legge n. 68/99 e della normativa precedente).

A partire dalla rilevazione 2007, sono state inserite, per i comparti interessati, ulteriori cinque domande (tre per la sanità) finalizzate al monitoraggio del fenomeno della stabilizzazione del personale precario. Le stesse sono suddivise in due gruppi a seconda che i requisiti siano previsti dalla legge finanziaria 2007 (domande n. 9, n. 10, n. 11) (domanda n. 9 per la sanità) ovvero dalla Legge finanziaria 2008 (domande n. 12 e n. 13). Per gli enti del Servizio sanitario nazionale si rimanda alle istruzioni specifiche di comparto.

Personale in possesso dei requisiti previsti dal comma 519 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (legge finanziaria per l'anno 2007) e analoghe disposizioni relative a specifici comparti

Domanda n. 9

Richiede il numero delle unità in servizio presso l'Istituzione che esercitano la loro attività con contratto a tempo determinato da almeno 3 anni, anche non continuativi. Tale anzianità deve essere maturata nel quinquennio 02/06 alla data di entrata in vigore della Legge n. 296 del 2006, ossia del 1° gennaio 2007.

Domanda n. 10

Richiede il numero delle unità a tempo determinato in servizio presso l'Istituzione, che conseguano il requisito di cui al punto precedente in virtù di contratti stipulati anteriormente al 29 settembre 2006.

Domanda n. 11

Numero unità a tempo determinato non in servizio presso l'Istituzione che esercitano la loro attività con contratto a tempo determinato da almeno 3 anni, anche non continuativi. Tale anzianità deve essere maturata nel quinquennio 02/06 alla data di entrata in vigore della Legge n. 296 del 2006, ossia del 1° gennaio 2007.

Personale in possesso dei requisiti previsti della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (legge finanziaria per l'anno 2008)

Domanda n. 12

Numero unità a tempo determinato che alla data del 1° gennaio 2008 abbiano maturato i requisiti di cui ai commi 90 e segg. dell'art. 3 della legge finanziaria 2008 e non ricompresi nelle domande precedenti.

Domanda n. 13

Numero unità con co.co.co. in essere all'1/1/2008 che alla data del 28/9/2007 abbiano espletato attività lavorativa presso la stessa amministrazione, anche in modo non continuativo, per almeno 3 anni negli ultimi 5.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Note e chiarimenti alla rilevazione

Il campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" con un massimo di 500 caratteri, è riservato a comunicazioni che l'***Istituzione*** ritiene precisare in quanto utili ai fini della rilevazione. Eventuali giustificazioni delle incongruenze non vanno inserite in questo spazio ma in quelli appositi per le giustificazioni (cfr. "Giustificazione incongruenze e forzatura del modello" sezione *Informazioni operative*).

Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Domanda n. 4

Si chiede di precisare se i dati di spesa sono stati inviati secondo il criterio della competenza economica (v. istruzioni specifiche relative a Tabella 12, 13 e 14). Si rammenta che per gli enti che non inviano tramite NSIS (cfr. "Quadro riepilogativo dei comparti" sezione *Informazioni generali*) il criterio della competenza economica può essere adottato se si utilizza tale tipo di contabilità.

Domanda n. 5

Specificare il numero complessivo degli ex Medici condotti rilevato nella colonna "Presenti al 31.12.2007" di Tabella 1, fra le unità di "Personale contrattista" .

Come già accennato nelle istruzioni generali, a partire dalla rilevazione 2007, sono state inserite ulteriori domande finalizzate al monitoraggio del fenomeno della stabilizzazione del personale precario.

Domanda n. 9

Richiede il numero di unità che, ai sensi delle disposizioni della legge finanziaria per il 2007, art.1, comma 565, siano in possesso dei requisiti per la stabilizzazione previsti dal comma 519 della stessa legge (ricompreso tra le norme cui il predetto comma 565 fa rinvio) o da analoghe disposizioni a carattere regionale.

Domanda n. 12

Indicare il numero delle unità a tempo determinato che, ai sensi delle disposizioni della legge finanziaria per il 2008, abbiano maturato, alla data del 1° gennaio 2008, i requisiti di cui ai commi 90 e seguenti dell'art. 3 della stessa legge e non ricompresi nella domanda n.9.

Domanda n. 13

Indicare il numero delle unità con co.co.co. in essere all'1/1/2008 che, ai sensi delle disposizioni della legge finanziaria per il 2008, abbiano espletato, alla data del 28/9/2007, attività lavorativa presso la stessa amministrazione, anche in modo non continuativo, per almeno 3 anni negli ultimi 5.

Nel campo "**Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione**", per ciascuna macrocategoria di personale, specificare la percentuale di incremento utilizzata per gli eventuali accantonamenti per rinnovi contrattuali di competenza dell'anno 2007, indicati in Tabella 14 nell'apposito campo P091.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regioni ed Autonomie Locali

Domanda n. 1

I Comuni che fanno parte di una "**Unione dei comuni**", ai sensi dell'art. 32 del d. lgs. 267/2000, debbono rispondere in maniera affermativa alla presente domanda. In corrispondenza, le "Unioni" riporteranno l'elenco dei Comuni associati nello spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione".

Domanda n. 2

Tale domanda richiede agli Enti se, presentando gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, rientrano tra gli enti strutturalmente deficitari ai sensi dell'art. 242 del D.lgs. 267/2000.

Domanda n. 3

L'informazione si riferisce agli Enti sottoposti alle regole del **patto di stabilità interno** per l'anno 2007 (art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, commi 557-562). Nel caso in cui non sia stato rispettato, indicare nello spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione" se si sono verificate assunzioni di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (a tempo indeterminato o a tempo determinato).

Gli Enti non sottoposti al Patto di stabilità debbono comunque rispondere in modo negativo.

Domanda n. 4

L'informazione si riferisce fondamentalmente agli Enti **non sottoposti** alle regole del patto di stabilità interno per l'anno 2007 e che hanno rispettato l'art. 1, c. 562, legge finanziaria per l'anno 2007. Anche in questo caso la risposta è obbligatoria.

Gli Enti sottoposti al Patto di stabilità debbono comunque rispondere in modo negativo.

Domanda n. 5 (nuova formulazione)

Indicare il numero dei dipendenti rimasti contrattualmente a carico dell'Ente, ma utilizzati nelle attività esternalizzate attraverso vari istituti giuridici (comando o altro), secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000, con esclusione delle unità effettivamente cessate. Si sottolinea queste ultime unità devono essere indicate in Tabella 5 in corrispondenza della relativa causale.

Ministeri - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Domanda n. 5

Va indicato il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art. 19 comma 5 bis del Decreto legislativo n.165/2001. Le stesse unità debbono essere rilevate dall'Istituzione nella tabella 3 ("Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre") tra il personale esterno (cioè dipendente da altra ***Istituzione***) in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo in corrispondenza della relativa qualifica dirigenziale a tempo determinato.

Sottoscrizione

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Scuola

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione del conto annuale 2007 va effettuata dal Direttore Generale del Servizio per gli Affari economico-finanziari. Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Domanda 5

Analogamente all'anno 2006 si chiede di indicare il numero complessivo dei contratti di supplenza breve e saltuaria stipulati ai sensi dell'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449. Si precisa, inoltre, che la relativa spesa dovrà essere distribuita nelle corrispondenti qualifiche di personale destinatario di contratto per supplenza fino al termine delle attività didattiche proporzionalmente al servizio prestato.

Università

Domanda n. 5

Va indicato il numero delle supplenze ed affidamenti conferiti, con riferimento all'anno accademico 2006-2007, a titolo gratuito esclusivamente a personale docente e ricercatore di ruolo della medesima Università o di altri Atenei ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 341/90.

Domanda n. 6

Non vanno comunicati tra i contratti di collaborazione coordinata e continuativa i **dottorati di ricerca e gli assegni di ricerca** (legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998). Vanno, invece, comunicati gli **esercitatori**. I docenti a contratto vanno rilevati in Tabella 2 nella colonna "A tempo determinato" e nella categoria "Professori".

Corpi di polizia

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

- per la Guardia di Finanza dal Capo Ufficio Pianificazione, controllo e sviluppo,
- per i Carabinieri dal Capo Ufficio Bilancio del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri,
- per la Polizia di Stato dal Capo Ufficio I Affari Generali,
- per la Polizia penitenziaria dal Direttore generale,
- per il Corpo Forestale dello Stato dal Direttore Ufficio VII dell'Ispettorato Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Forze armate

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione deve essere effettuata:

- per le Forze Armate dal Capo della Div. X Bilancio e Attività finanziarie,
- per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

Non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Agenzie Fiscali

Nell'apposito spazio **Note e chiarimenti alla rilevazione** va indicato il dettaglio della distribuzione per fascia economica di appartenenza delle unità di personale appartenenti alla Terza area e titolari di incarico di reggenza alla data del 31.12.2007. Si rammenta che il totale complessivo di tali unità viene rilevato nell'apposita Qualifica di tabella 1.

Tabelle per la rilevazione dei dati di organico

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

COMPARTO….. **ANNO 2007**

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre

	NUMERO DI DIPENDENTI											
qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	Presenti al 31/12/2006 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2007 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) inserire i dati comunicati nella tab.1 (colonna presenti al 31/12/2006) della rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

Tabella 1 - Istruzioni di carattere generale

Nella Tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo, le informazioni relative alla consistenza al 31.12.2007 del personale a tempo indeterminato dipendente dall'***Istituzione***, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (inclusi comandati, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time).

Per la qualifica dirigenziale, nella Tabella 1 vengono rilevate anche le unità di personale a tempo determinato.

Le qualifiche presenti nel sistema SICO e relative ai singoli comparti sono consultabili nell'elenco contenuto nell'Allegato 1 della presente Circolare.

Presenti al 31.12.2006

Nella compilazione ***con modalità on line*** (cfr. Informazioni operative) l'informazione relativa ai "Presenti al 31.12.2006 per qualifica/posizione economica/profilo viene acquisita automaticamente dal sistema, attingendo dalla base dati dell'anno precedente. Nella compilazione dei kit excel è invece necessario inserire manualmente il numero delle unità presenti al 31.12.2006, così come sono state comunicate nel sistema SICO, durante la rilevazione dell'anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell'anno 2006 ed estrarre l'informazione relativa al totale delle unità distinto in "uomini" e "donne" riportandola nell'apposita colonna del kit excel. In tal modo sarà possibile, attraverso le tavole di controllo presenti nei kit, evitare errori che comporterebbero la Squadratura 1..

Dotazione organica

Nella colonna "Dotazione organica" va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12.2007, previsto dall'***Istituzione*** con provvedimento formale individuata ai sensi dell'**art. 1 comma 93 della L. 30.12.2004 n. 311. ove applicabile.**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale in part-time

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed in part-time, va inserito in Tabella 1, nella colonna "Part-time fino al 50%" o "Part-time oltre il 50%" a seconda dell'orario di lavoro effettuato.

Esempi

Personale con 18 ore settimanali lavorative su 36 ore, viene considerato in part-time al 50% e, pertanto, va rilevato nella prima colonna "Part-time fino al 50%".

Personale con 30 ore settimanali lavorative su 36 ore va rilevato, invece, nella seconda colonna, ovvero quella relativa al "Part-time oltre il 50%".

In occasione della verifica dei dati relativi al conto annuale 2006, sono state riscontrate attribuzioni dell'istituto del part-time al **personale appartenente all'area dirigenziale**. Al riguardo, si ricorda che resta confermata, in base alle vigenti disposizioni, l'assoluta incompatibilità di un rapporto di lavoro a tempo parziale instaurato con il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali: ciò risiede nella particolare configurazione giuridica di detta qualifica caratterizzata da poteri e responsabilità di gestione.

L'esclusione dell'applicazione dell'istituto del part-time al personale dirigenziale è altresì confermata dalle circolari nn. 3 e 6 del 1997 e dalla nota del 21 novembre 1997 prot. n. 21191 Dipartimento della Funzione Pubblica.

La possibilità di applicare il rapporto a tempo parziale è prevista solamente per il **'personale con qualifica dirigenziale non sanitario, purché non preposto a titolarità di uffici'**, come normato dalla legge finanziaria 2000 (legge 488/1999 art. 20 lettera f che sostituisce il comma 18 dell'art. 39 comma 18 della legge 449/97).

Personale in aspettativa

I dipendenti in aspettativa, anche senza retribuzione, vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- personale **vincitore di concorso** presso altra Amministrazione: va rilevato nella Tabella 5 come cessato, colonna "Dimissioni", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella Tabella 6 come assunto, colonna "Procedure concorsuali".
- personale in aspettativa per **assunzione di incarichi dirigenziali** o altri incarichi con contratto a tempo determinato (es.: direttore amministrativo delle Università e delle ASL; dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali; incarico di alta specializzazione presso gli Enti locali) che va rilevato come segue:
  - in caso di assunzione di incarico **presso l'Amministrazione di appartenenza**, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31 dicembre 2007, rilevando la variazione di qualifica nella Tabella 4.
  - in caso di assunzione di incarico **presso altra Amministrazione**, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Personale contrattista

Si tratta di personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Controllo dei dati indicati nella Tabella 1

Nella Tabella 1 è già predisposto il calcolo per la sommatoria delle unità di personale di tempo pieno e di part-time. Il risultato sarà evidenziato automaticamente nella colonna "Presenti al 31.12.2007".

Per verificare la congruità del numero di unità riportato nella colonna "Presenti al 31.12.2007" con il turn-over ed i passaggi di qualifica/posizione economica/profilo, intervenuti nel 2007 (tabelle 5, 6 e 4) e con il dato dei "Presenti al 31.12.2006" della rilevazione dell'anno 2006, nel kit di tabelle excel di ciascun comparto è presente un foglio di lavoro "***Squadratura 1***" contenente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2007 e presenti al 31.12.2006*.

La tavola "di coerenza" consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 1.

Il controllo viene effettuato per qualifica e sul totale di Uomini + Donne, essendo coinvolta anche la tabella 4 dei passaggi di qualifica che non distingue il personale per sesso. Nella tavola vengono ripetuti in automatico i dati inseriti nelle Tabelle 1, 4, 5 e 6; il risultato del controllo è indicato con **"ok"** (le unità presenti al 31.12.2007 sono coerenti con i presenti al 31.12.2006 tenendo conto della dinamica occupazionale dell'anno) ovvero con **"ERRORE"**. In quest'ultimo caso, poiché nella tavola vengono evidenziati tutti gli elementi utilizzati nel calcolo, sarà agevole individuare la causa dell'errore e quindi correggere i dati prima del loro inserimento nel sistema gestionale di SICO.

Qualora vi sia stata una modifica nella struttura delle qualifiche o dei comparti nella rilevazione 2007 rispetto a quella del 2006 non si dovrà tenere conto dell'eventuale errore segnalato nel foglio Squadratura 1 del kit excel.

Nel kit excel è presente un secondo foglio di lavoro "***Squadratura 2***" contenente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2007 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* .
Nella tavola viene verificata l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2. Il controllo viene effettuato per qualifica e separatamente per i due sessi confrontando le unità indicate nelle tabelle 1, 7, 8 e 9. Con **"ok"** viene indicata la loro esatta coincidenza. In caso di disuguaglianza, nelle colonne di coerenza apparirà "**ERRORE**".
L'esito del controllo sarà utilizzabile solo al termine dell'inserimento dei dati in tutte le Tabelle coinvolte nel controllo.

L'utilizzo appropriato delle due tavole di controllo permette la rettifica degli eventuali errori prima dell'inserimento dei dati in SICO e di evitare la segnalazione successiva delle seguenti anomalie:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
squadratura 1 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2007" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non corrispondono alla seguente somma algebrica: presenti al 31.12.2006 – cessati anno 2007 (tab. 5) + assunti anno 2007 (tab. 6) – usciti anno 2007 (tab. 4) + entrati anno 2007 (tab. 4)
squadratura 2 nel caso in cui i "Presenti al 31.12.2007" (per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo) non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7 (anzianità di servizio), 8 (età anagrafica) e 9 (titoli di studio)

Tabella 1 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Direttori generali

La categoria dei direttori generali comprende:

- direttore generale,

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- direttore amministrativo,
- direttore sanitario,
- direttore dei servizi sociali.

Il **direttore tecnico** delle Agenzie Regionali per l'Ambiente (A.R.P.A.) va rilevato, nelle tabelle di organico e di spesa, nella qualifica "Direttore sanitario".

Personale dirigente

Si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte sia dal D. Lgs. n. **502/92 e successive modificazioni** così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.2000 (G.U. n. 117 del 22.7.2000), sia dalla legge n. 138/2004, i cui contenuti sono stati recepiti nei CC.CC.NN.L. Area III e IV sottoscritti il 3.11.2005.

Il **personale dirigenziale medico veterinario e sanitario** è distinto in sei categorie in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto non esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto non esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto non esclusivo).

Il **personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo**, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in tre categorie:

- Dirigente con incarico di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di struttura semplice;
- Dirigente con altri incarichi professionali.

I **profili dirigenziali** che non trovano una corrispondenza con le figure espressamente indicate nelle tabelle di rilevazione (ad es: dirigente pedagogista del ruolo sanitario; dirigente ambientale, dir. tecnico per la valutazione dell'impatto ambientale, dir. tecnico per l'educazione ambientale del ruolo tecnico) e per questo ritenuti **"atipici"**, vanno inseriti, nell'ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

- Il **personale dirigenziale medico e non medico con contratto di lavoro a tempo determinato**, stipulato ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. n. **502/92 e successive modificazioni**, va rilevato nelle specifiche qualifiche di dirigente a tempo determinato opportunamente inserite nelle tabelle 1 e seguenti (ad esclusione della Tabella 2).

Dirigente delle professioni sanitarie

In tale categoria viene convenzionalmente ricompreso il personale di cui agli artt. 41 e 42 del CCNL del 10.02.2004 (integrativo del CCNL 8.06.2000) dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, tenendo conto anche di quanto previsto dall'art. 24, comma 20, del CCNL 3.11.2005 della medesima area, riguardante il profilo dell'assistente sociale.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale non dirigente - Particolari profili appartenenti alla cat. C

L'art. 18 del CCNL 19 aprile 2004 del ***comparto*** sanità ha previsto nella categoria C il **profilo di esperto** per le seguenti figure provenienti dalla corrispondente posizione "bs": puericultrice, infermiere generico e psichiatrico, massaggiatore e massofisioterapista (ruolo sanitario) e operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico).

Ai fini della rilevazione del conto annuale le suddette figure sono indicate rispettivamente nel profilo di:

- operatore professionale II cat. personale infermieristico esperto – c (nel quale vanno ricompresi l'infermiere generico e psichiatrico e la puericultrice);
- operatore professionale II cat. con funzioni di riabilitazione esperto – c (nel quale vanno ricompresi il massaggiatore e il massofisioterapista);
- operatore tecnico specializzato esperto – c.

In corrispondenza del nuovo inquadramento dovrà essere rilevato il passaggio da "bs" a esperto in Tabella 4.

Personale non dirigente

Nei **profili atipici** dei ruoli sanitario (cod. S00062), professionale (cod. P00062), tecnico (cod. T00062) ed amministrativo (cod. A00062), vanno inserite le figure professionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili già individuati nelle tabelle di rilevazione e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del ***comparto*** del S.S.N.

Personale contrattista

Vanno rilevati in tale qualifica, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato con contratto del settore lavorativo privato, anche i **medici ex condotti** nei cui confronti trova applicazione l'art. 4 del CCNL 5.7.2006 dell'area della dirigenza medico-veterinaria del Servizio sanitario nazionale – II biennio 2004-2005. Il numero di queste ultime unità va comunicato nella Domanda n. 5 della Scheda informativa 1.

ATTENZIONE

Il CCNL 20.9.2001 del ***comparto*** Sanità ha previsto, con decorrenza dal 1° settembre 2001, il passaggio nella categoria D di tutti gli operatori professionali del ruolo sanitario e dell'operatore professionale assistente sociale del ruolo tecnico appartenenti alla categoria C, con conseguente assunzione della denominazione, rispettivamente, di "collaboratore professionale sanitario" e di "collaboratore professionale – assistente sociale" e trasformazione dei relativi posti in organico.
Poiché nel conto annuale 2006 è stata rilevata la presenza di unità di personale appartenenti ai predetti profili di operatore professionale sanitario e assistente sociale – cat. C, si è provveduto anche per il 2007 a mantenere nelle tabelle l'indicazione di tali profili ai fini della rilevazione dei passaggi nella categoria D in Tabella 4.

Le Tabelle 1A, 1B, 1C, 1D ed 1F vanno compilate esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il Nuovo Sistema Informativo Sanitario *N.S.I.S.*

Tabella 1A - Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale

In tale tabella si rileva il personale, per figura professionale, in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L., A. O. ed Aziende Ospedaliere universitarie) e rappresenta un dettaglio di alcune qualifiche riportate in Tabella 1.

Per le Aziende Sanitarie Locali deve essere considerato anche il personale degli istituti di cura a gestione diretta.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2007" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale

In tale tabella si rileva, per profilo professionale, il personale universitario, cioè dipendente dell'Università, che presta servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie (A.S.L., A. O. ed Aziende Ospedaliere universitarie)

Non costituisce una quota parte del personale rilevato nella Tabella 1 in quanto in quest'ultima deve essere rilevato esclusivamente il personale dipendente dell'azienda sanitaria.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2007" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale).

Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

In tale tabella si rileva il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL. Tale personale rappresenta una quota parte di quello rilevato nella Tabella 1.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31/12/2007" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

Tabella 1D – Personale dipendente e convenzionato del Dipartimento di Salute Mentale per profilo professionale

Nella tabella si rileva, per profilo professionale:

- il personale dipendente dall'Azienda Sanitaria (A.S.L./A.O.), in servizio al 31 dicembre dell'anno 2007 presso le strutture del Dipartimento di Salute Mentale ("DSM")
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno 2007 all'interno delle strutture del Dipartimento di Salute Mentale ("DSM")

Nel caso in cui in una Azienda Sanitaria sia presente più di un DSM, la rilevazione deve essere effettuata separatamente per ogni DSM.

Informazioni richieste

Personale dipendente

Nelle colonne "Numero dipendenti" vanno rilevate le unità di personale, dipendente dall'Azienda Unità Sanitaria Locale o dall'Azienda Ospedaliera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio al 31 dicembre dell'anno 2007 in ciascun DSM:

- in regime lavorativo di tempo pieno
- in regime lavorativo di part-time fino al 50%
- in regime lavorativo di part-time oltre il 50%

E' considerato personale in servizio anche quello assente per congedo ordinario, malattia o in aspettativa.

Personale convenzionato

Nella colonna "Numero convenzionati" va rilevato, in unità "equivalenti di tempo pieno", il personale dipendente da strutture private accreditate o che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione che, nel corso dell'anno 2007, abbia prestato servizio all'interno del DSM.

Va incluso, inoltre, il personale universitario, per il tempo stabilito dalla convenzione con il SSN.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Pertanto, in corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità “equivalenti di tempo pieno” da inserire nella colonna “Numero convenzionati” dovrà essere determinato come segue:

- dividere il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all’interno del DSM (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno[3] ed arrotondare il risultato all’unità superiore, per frazioni uguali o superiori a 0,5, o all’unità inferiore, per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito “0”.

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

Profili professionali

Si forniscono informazioni su alcuni dei profili professionali considerati nella tabella:

- *Medico:* medici psichiatri (con specializzazione in psichiatria o specializzazione equivalente: neuropsichiatria, malattie nervose e mentali, igiene mentale, neurologia, neuropsichiatria infantile, psicologia clinica) e medici con altra specializzazione.
- *Personale infermieristico*: personale di assistenza infermieristica. Include: infermieri professionali, infermieri con diploma universitario di infermiere, infermieri abilitati alle funzioni direttive, dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche. Esclude: infermieri generici e infermieri psichiatrici (in quanto ruoli ad esaurimento) e assistenti sanitari che, nella tabella, vanno indicati nella voce “Altro”
- *Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica*: profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 29 marzo 2001, n. 182.

  Nota: gli attuali profili professionali denominati "Terapisti della neuro psicomotricità e dell'età evolutiva", ai sensi del DM n. 56/97, debbono essere rilevati nel numero degli "educatori professionali".
- *Educatori professionali*: profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 8 ottobre 1998, n. 520.
- *OTA* (Operatore Tecnico di Assistenza): profili professionali individuati con Decreto del Ministro della Sanità 26 luglio 1991, n. 295.
- *Altro:* in questa voce sono compresi tutti i profili professionali non esplicitati nella griglia di rilevazione (ad es. infermieri generici, terapisti occupazionali, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel DSM.

Nel prospetto che segue sono riportate, per ciascun profilo professionale da rilevare nella Tabella 1D, le corrispondenti “qualifiche” e “figure professionali” previste rispettivamente nella Tabella 1 ed 1A.

Profili tabella 1D			Qualifiche di Tabella 1 e figure professionali di Tabella 1A		
Profilo professionale	***Tipologia***	***Codice***	***Tabella***	***Codice***	***Descrizione***
Medico	S	*SSMP01*	1	*SD0E33*	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N33*	dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	*SD0E34*	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N34*	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	*SD0035*	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	*SD0036*	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	*SD0597*	dir. medici a tempo determinato (1)
Psicologo	S	*SSMP02*	1	*SD0E66*	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N66*	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	*SD0E65*	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	*SD0N65*	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)

[3] Le ore annuali “di tempo pieno” da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Profili tabella 1D			Qualifiche di Tabella 1 e figure professionali di Tabella 1A		
Profilo professionale	***Tipologia***	***Codice***	***Tabella***	***Codice***	***Descrizione***
			1	*SD0A65*	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	*SD0064*	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	*SD0604*	psicologi a tempo determinato (1)
Personale infermieristico	S	*SSMP03*	1	*SD0483*	dirigente delle professioni sanitarie (2) limitatamente ai dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche (inclusi i confluenti dirigenti del servizio infermieristico)
			1A	*S07INA*	Infermiere
			1A	*S07IND*	Infermiere pediatrico
			1A	*S06INA*	Infermiere
			1A	*S06IND*	Infermiere pediatrico
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S	*S06RIL*	1A	*S06RIL*	Tecnico della riabilitazione. psichiatrica
Educatore professionale	S	*SSMP05*	1A	*S07RIJ*	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	*S07RIH*	Educatore professionale
			1A	*S07RII*	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
			1A	*S06RIJ*	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	*S06RIH*	Educatore professionale
			1A	*S06RII*	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
OTA/O.S.S.	T	*TSMP01*	1	*T13660*	operatore socio-sanitario - bs
			1	*T12058*	operatore tecnico addetto all'assistenza - b
Assistente sociale	T	*TSMP02*	1	*T18025*	collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds
			1	*T16024*	collab.re prof.le assistente sociale - d
			1	*T14050*	oper.re prof.le assistente soc. - c
Sociologo	T	*TSMP03*	1	*TD0068*	sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			1	*TD0S67*	sociologo dirig. con incarico di struttura semplice
			1	*TD0A67*	sociologo dirig. con altri incar.prof.li
			1	*TD0611*	sociologo dirig. a tempo determinato (1)
Personale amministrativo	A	*ASMP01*	1	*AD0032*	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			1	*AD0S31*	dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice
			1	*AD0A31*	dirigente amm.vo con altri incar.prof.li
			1	*AD0612*	dirigente amm.vo a tempo determinato (1)
			1	*A18029*	collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds
			1	*A16028*	collaboratore amministrativo prof.le - d
			1	*A14005*	assistente amministrativo - c
			1	*A13018*	coadiutore amm.vo esperto - bs
			1	*A12017*	coadiutore amm.vo - b
			1	*A11030*	commesso - a
			1	*A00062*	profilo atipico ruolo amministrativo
Altro	0	*0SMP01*	1A	*S05INA*	Infermiere generico
			1A	*S05INB*	Infermiere psichiatrico 1 anno scuola
			1A	*S07INB*	Assistente sanitario
			1A	*S06INB*	Assistente sanitario

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Profili tabella 1D			Qualifiche di Tabella 1 e figure professionali di Tabella 1A		
Profilo professionale	*Tipologia*	*Codice*	*Tabella*	*Codice*	*Descrizione*
			1	*YYYYYY*	Tutti gli appartenenti alle altre qualifiche, ad esclusione di: - "collaboratore professionale sanitario" di qualunque profilo - "operatore professionale sanitario" di qualunque profilo - "operatore professionale di II categoria" di qualunque profilo per i quali valgono le indicazioni date nell'ambito della tabella 1A
			1A	*XXXXXX*	Tutti gli appartenenti alle altre figure professionali

Note:
(1) applicazione dell'art. 15-septies del **d.lgs n. 502/92 e successive modificazioni.**
(2) qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica di cui agli artt. 41 e 42 del CCNL 10.2.2004 e all'art. 24, c. 20, del CCNL 3/11/05.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB. 1E - PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE DISTRIBUITO PER FASCE RETRIBUTIVE

qualifica / posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		con trattamento economico iniziale		I FASCIA		II FASCIA		III FASCIA		IV FASCIA		V FASCIA		VI FASCIA		TOTALE (Presenti al 31/12/2007)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	S18023																
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020																
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056																
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. esperto - c (2)	S14E52																
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	S13052																
coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds	S18920																
coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021																
oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054																
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds	S18921																
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022																
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055																
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds	S18922																
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019																
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053																
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. esperto - c (2)	S14E51																
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051																
profilo atipico ruolo sanitario	S00062																
assistente religioso - d	P16006																
profilo atipico ruolo professionale	P00062																
collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	T18025																
collab.re prof.le assistente sociale - d	T16024																
collab.re tec. - prof.le esperto - ds	T18027																
collab.re tec. - prof.le - d	T16026																
oper.re prof.le assistente soc. - c	T14050																
assistente tecnico - c	T14007																
program.re - c	T14063																
operatore tecnico special.to esperto - c (2)	T14E59																
operatore tecnico special.to - bs	T13059																
operatore socio-sanitario - bs	T13660																
operatore tecnico - b	T12057																
operatore tecnico addetto all'assistenza - b	T12058																
ausiliario specializzato - a	T11008																
profilo atipico ruolo tecnico	T00062																
collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	A18029																
collaboratore amministrativo prof.le - d	A16028																
assistente amministrativo - c	A14005																
coadiutore amm.vo esperto - bs	A13018																
coadiutore amm.vo - b	A12017																
commesso - a	A11030																
profilo atipico ruolo amministrativo	A00062																
TOTALE																	

A partire dalla rilevazione del conto annuale 2007, la tabella 1E deve essere compilata da **tutti gli enti del SSN**, indipendentemente che trasmettano i dati tramite NSIS o SICO.

La tabella **1E** consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione del personale non dirigente nella posizione di trattamento economico iniziale e di sviluppo per fasce retributive (cfr. ccnl relativo al quadriennio 2002-2005 del 19 aprile 2004, articolo 24, **comma 7 e art. 2 CCNL 5.6.2006**).

Le unità di personale da rilevare in tale tabella debbono corrispondere, nel totale di qualifica/posiz. economica/profilo, a quelle indicate nella Tabella 1, nelle colonne "Presenti al 31/12/2007" per uomini e donne. Per gli Enti che utilizzano il kit excel scaricabile tramite download da SICO, tale controllo verrà effettuato nel foglio di lavoro "Coerenza tab. 1E". Per gli Enti che inviano i dati tramite NSIS l'eventuale incoerenza dei dati trasmessi per la tabella 1E, rispetto a quelli inseriti nella tabella 1, verrà segnalata dal sistema NSIS.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La mancata corrispondenza tra i valori comunicati nelle tabelle 1 ed 1E, per la rilevazione 2007, non verrà segnalata da SICO come "anomalia". Pertanto, è necessario prestare attenzione nella compilazione della tabella 1E onde evitare eventuali errori che, comunque, saranno rilevati durante le verifiche effettuate dagli organi di controllo di primo e secondo livello che precedono la pubblicazione.

Le celle "oscurate" non devono essere compilate in quanto la VI fascia retributiva è prevista, da contratto, solo per le qualifiche D e DS.

Tabella 1F - DIRIGENTI MEDICI PER SPECIALITA' IN SERVIZIO AL 31/12/2007

La tabella 1F rileva il personale con profilo di dirigente medico, indipendentemente dalla tipologia di incarico, in servizio, alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento, presso Aziende Unità Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, I.R.C.C.S. e Aziende Ospedaliere Universitarie. Tale tabella costituisce un dettaglio della tabella 1 relativamente al solo personale dirigenziale medico.
Per le Aziende Sanitarie Locali deve essere considerato anche il personale degli istituti di cura a gestione diretta.
Tale personale va distinto, oltre che per sesso, per la durata del contratto:

- a tempo indeterminato;
- 15 septies, intendendo i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni.

Le specializzazioni rappresentate in tabella sono quello riconosciute in ambito comunitario dai seguenti Decreti Interministeriali:

- D.I. 31.10.1991, "Approvazione dell'elenco delle specializzazioni impartite presso le università e gli istituti di istruzione universitaria, di tipologie e durata conformi alle norme delle Comunità economiche europee";
- D.I. 30.10.1993, "Rettifica al decreto ministeriale 31 ottobre 1991, concernente l'elenco delle scuole di specializzazione in medicina e chirurgia";
- D.I. 25.11.1994, "Integrazioni all'elenco delle scuole di specializzazione confermate per effettive esigenze del Servizio sanitario nazionale", dove si aggiungono le specializzazioni in Medicina dello Sport, Genetica Medica, Tossicologia medica e Scienza dell'Alimentazione;
- D.I. 11.2.1999, "Modificazioni all'elenco delle scuole di specializzazione di cui all'art. 2 del decreto ministeriale 30 ottobre 1993 e all'art. 1 del decreto ministeriale 25.11.1994", dove si aggiungono Audiologia e Foniatria, Neurofisiopatologia e Psicologia Clinica;
- D.I. 9.3.2000, "Inserimento a decorrere dall'anno accademico 1999-2000 della scuola di specializzazione in Medicina di comunità nell'elenco delle scuole di specializzazione, per obiettive esigenze del Servizio sanitario nazionale".

I medici che hanno conseguito più di un titolo di specializzazione andranno inseriti nella riga corrispondente alla disciplina in base alla quale esercitano la professione nel servizio (ospedaliero o territoriale) di appartenenza.
Eventuali titoli di specializzazione affini alle specialità riportate in tabella, potranno essere ricondotti alle stesse in base alle equipollenze previste dall'art.14 del DPR 10 dicembre 1997 n.484, ad eccezione di "chirurgia ed endoscopia digestiva" che confluisce in "chirurgia dell'apparato digerente".
I dirigenti medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, andranno conteggiati nella voce "Altre specializzazioni" ed, analogamente, i dirigenti medici privi di un titolo di specializzazione confluiranno nella riga "Senza specializzazione".

I dati inseriti in tabella 1F devono essere congruenti con quanto comunicato in tabella 1, colonne "Presenti al 31/12/2007" uomini e donne, per le qualifiche/posiz.economiche/profili appartenenti alla categoria dei dirigenti medici. A tal fine vengono effettuati i seguenti controlli di coerenza, effettuati per uomini e donne separatamente:

COPIA TRATTA DA GURITEL – GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

TABELLA 1F		TABELLA 1	
TOTALE TEMPO INDETERMINATO	=SOMMA	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	*SD0E33*
		dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	*SD0N33*
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	*SD0E34*
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	*SD0N34*
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	*SD0035*
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0036*
TOTALE 15 septies (D.Lgs 502/92)	=	dir. medici a tempo determinato	*SD0597*

Per gli Enti che utilizzano il kit excel, scaricabile tramite download da SICO, tale controllo verrà effettuato nel prospetto di coerenza, riportato in fondo alla tabella stessa, al momento della compilazione del kit. Nel sistema NSIS sarà possibile verificare la presenza di una eventuale incoerenza dei dati trasmessi per la tabella 1F rispetto a quelli inseriti nella tabella 1, tramite un apposito report in B.O..

Enti pubblici non economici - Enti di ricerca -Ministeri - Monopoli

Nella Tabella 1:

- viene rilevata la qualifica del direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente pubblico;
- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I fascia a tempo determinato e di dirigente di II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e successive modificazioni.

Nella categoria del "personale contrattista" del comparto degli enti di Ricerca, va inserito il personale al quale viene applicato un contratto di tipo privatistico a tempo indeterminato diverso da quello di comparto (es.: tipografo, chimico, edile, portiere, operai agricoli, ecc).

Regioni ed Autonomie Locali

Si rammenta che nella colonna "**Dotazione organica**", per tale comparto, le unità vanno inserite in corrispondenza delle sole qualifiche di accesso.

Segretari comunali e provinciali

Per i segretari comunali e provinciali non va indicata la corrispondente "**dotazione organica**" in quanto detta informazione deve essere comunicata dall'Agenzia autonoma dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

Per segretari A, B e C si intendono esclusivamente quelle figure professionali scelte secondo la vigente normativa (artt. da 97 a 106 del d. lgs n. 267/2000) dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Le figure professionali che alcuni enti, per effetto di particolari disposizioni, hanno denominato "Segretari", debbono essere inserite, per analogia, alle figure tipiche previste nei contratti e nella vigente legislazione ma non tra i segretari A, B o C.

Nel caso in cui i segretari comunali siano utilizzati in convenzione con altri Enti, la presenza del Segretario in Tabella 1 va rilevato unicamente dall'ente cui tale figura si trovi in posizione di titolarità e che, quindi, eroga il trattamento stipendiale (Ente capoconvenzione), mentre gli altri enti debbono rilevare esclusivamente le somme corrisposte in base alla condizioni previste nella convenzione come dettagliatamente descritto nelle successive Istruzioni specifiche di Tabella 12.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Segretari delle Comunità montane

Per le comunità montane si distinguono due situazioni:

- le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente dipendente dalla comunità; in tal caso, dovrà essere rilevato nella macrocategoria "**Dirigenti**";
- le funzioni di segretario sono svolte da personale esterno e conferite mediante contratto di tipo privatistico, delibera, ecc.; tale personale sarà rilevato nella macrocategoria "**Altro personale**".

Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata oltre la posizione "a tempo indeterminato" anche quella "a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Come già chiarito nelle Istruzioni generali di Tabella 1, il personale dirigenziale e i Segretari comunali e provinciali non possono essere titolari di contratto di lavoro a tempo parziale. In tal senso l'art. 16 del CCNL – comparto regioni ed autonomie locali – area dirigenza sottoscritto il 10/4/1996 e l'art. 19 del CCNL del 16/05/2001 dei Segretari Comunali stabiliscono che nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente ed il segretario comunale assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. L'orario di lavoro disciplinato, infatti, non è quantificato in un numero di ore lavorative settimanali minime/massime da effettuare.

A conferma di quanto suesposto, si rammenta altresì che l'art. 4 c. 2 del CCNL – comparto regioni ed autonomie locali – sottoscritto in data 14/9/2000 espressamente esclude anche per il **personale non dirigente** la possibilità dell'applicazione dell'istituto del part-time nel caso in cui allo stesso siano state conferite posizioni di lavoro di particolari responsabilità.

Direttore Generale

Applicazione dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000. In caso di "convenzionamento" del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto sopra precisato per i segretari comunali in convenzione fra più Comuni. Il Direttore generale, ancorché con incarico di collaborazione coordinata e continuativa, va rilevato in tutte le tabelle del conto annuale, nell'apposito campo (cod. 0D0097) "Direttore generale".

Dirigenti ed alte specializzazioni fuori D.O.

Il personale "assunto" in applicazione dell'art. 110 comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 va rilevato nelle qualifiche "Dirigenti fuori dotazione organica" ed "Alte specializzazioni fuori dotazione organica".

Nella qualifica "Alte specializzazioni fuori dotazione organica" va inserito anche il personale di categoria D al quale è stato conferito l'incarico in applicazione dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. 267/2000.

Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni e le Province (Collaboratori del Sindaco o del Presidente della Provincia).

In tale riga dovranno essere indicati anche i collaboratori a tempo determinato assunti con funzione di supporto delle cariche politiche delle regioni. In tale ultimo caso, all'interno della Scheda informativa 1 nell'apposito spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione", sarà necessario indicare la normativa regionale di riferimento.

Si ricorda che in tale tabella non deve essere indicato il personale assunto a tempo determinato nelle categorie che dovrà, invece, essere indicato in Tabella 2.

Se i collaboratori a tempo determinato sono "esterni" alla ***P.A.***, (non collocati, pertanto, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione) vanno rilevati anche fra le assunzioni della Tabella 6, colonna "Altre cause".

Se trattasi si personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione collocato in aspettativa va rilevato come segue:

- in caso di assunzione di incarico presso l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (Tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2007, rilevando il cambio di qualifica nella Tabella 4;
- in caso di assunzione di incarico presso altra Amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause" mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come assunto in Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Contratti di formazione e lavoro

Nel caso in cui nel corso dell'anno 2007 si sia avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato tra i presenti al 31.12. 2007, in Tabella 1, e tra gli assunti, in Tabella 6, colonna "Altre cause", nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione.

Passaggi da altre amministrazioni

Il personale inquadrato nell'Ente nel corso dell'anno 2007 in applicazione della legge 59/97 va rilevato sia nella Tabella 1, fra i presenti al 31.12.2007, che nella Tabella 6 nella colonna "Passaggi da altre amministrazioni"

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL 1998-2001 del personale dirigente dell'Area I, sottoscritto in data 5.4.2001.

Il personale dirigente è suddiviso in "Dirigente di 1^ fascia" e di "Dirigente di 2^fascia".

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***D. lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del D. Lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Personale delle Aree (CCNL 17.5.2004 – quadriennio normativo 2002-2005)

Il sistema di ***classificazione del personale*** è articolato in 3 aree:

- prima area: comprendente la ex posizione A1,
- seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3,
- terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3.

All'interno delle singole aree è previsto un articolato sistema di sviluppo economico che si realizza , dopo il trattamento economico iniziale, con la previsione di successive fasce retributive previste nel numero di due per la prima area, sei per la seconda area e sette per la terza area.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Agenzie Fiscali

Direttore generale

E' stata introdotta, con la rilevazione 2007, la qualifica del "Direttore generale" in cui va rilevata la figura del **Direttore generale di Agenzia** che nelle precedenti rilevazioni era stato acquisito nella qualifica Dirigente di I fascia. Pertanto, al fine di evitare segnalazioni di Squadratura 1, **si suggerisce di procedere alla rilevazione del passaggio in tabella 4 dalla qualifica di Dirigente di I fascia a quella di Direttore generale.**

Personale con qualifica dirigenziale

Il contratto di riferimento è il CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area VI, sottoscritto in data 01.08.2006.

Il personale dirigente è suddiviso in "Dirigente di 1^ fascia" e di "Dirigente di 2^fascia".

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "Dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del ***D. lgs. n. 165/2001*** (art. 9 del D. Lgs. n. 303 del 30.7.1999).

Dalla rilevazione del conto annuale 2006 è stata inserita una nuova qualifica denominata "**Terza area con incarico dirigenziale provvisorio**", appartenente alla medesima categoria ed alla Macrocategoria Dirigenti di II fascia, in corrispondenza della quale deve essere rilevato il personale appartenente alla Terza area funzionale a cui è stato conferito un incarico dirigenziale provvisorio ai sensi dei rispettivi regolamenti di Agenzia..

Personale delle Aree

Il contratto normativo di riferimento è il CCNL 2002-2005 sottoscritto in data 28.05.2004.

Scuola

Le tabelle di rilevazione dei dati del ***comparto*** comprendono, indipendentemente dall'intestazione, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e non annuali) al 31.12.2007.

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

Per il personale appartenente all'area V sono stati sottoscritti, in data 11 aprile 2006, i CC.NN.LL: per il quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2002-2003 e per il secondo biennio economico 2004-2005. Pertanto, nella rilevazione 2007 si deve tener conto dei predetti rinnovi contrattuali.

Docenti di religione

La legge 18 luglio 2003, n. 186 (Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado) ha modificato lo status giuridico dei docenti di religione.

Fino all'approvazione della predetta legge n. 186/2003, gli insegnanti di religione potevano essere assunti unicamente con rapporto di lavoro a tempo determinato; detta legge ha istituito, invece, due distinti ruoli regionali corrispondenti ai cicli scolastici previsti dall'ordinamento.

Pertanto, nel Conto Annuale 2007 saranno rilevati i docenti di religione cattolica con contratto a tempo indeterminato e determinato.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella ***qualifica*** di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa relativa all'indennità di funzioni superiori e di reggenza (art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03) e quella relativa all'indennità di direzione (art. 21 del CCNL 26.5.99) vanno rilevate nelle apposite colonne della Tabella 13.

A tal riguardo si evidenzia che ai sensi dell'art. 1-sexies della legge 31.4.2005, n. 43, a decorrere dall'anno scolastico 2006/2007 non possono più essere conferiti nuovi incarichi di presidenza; pertanto, i docenti incaricati della presidenza costituiscono figure residuali ad esaurimento.

Personale non docente

Nel conto annuale 2007 sono oggetto di rilevazione, tra gli altri, i profili di "Coordinatore amministrativo" e "Coordinatore tecnico", istituiti con l'accordo successivo per il personale ATA sottoscritto l'8 marzo 2002, in applicazione dell'art. 18 del CCNL 15 marzo 2001, allorché concretamente costituiti.

Personale in part-time

Nelle colonne "In part-time" va indicato il personale che nel 2007 ha svolto la propria attività lavorativa in regime di lavoro a tempo parziale, in base alla normativa vigente:

- articoli 491 e 572 del D. Lgs. 16.4.94, n. 297,
- articoli 7 e 8 della Legge 29.12.88, n. 554,
- D.P.C.M. 17.03.1988, n. 117,
- articoli 36 e 57 del CCNL 24 luglio 2003,
- ordinanza ministeriale n. 446 del 22.07.1997,
- ordinanza ministeriale n. 55 del 13.02.1998,
- circolare ministeriale n. 45 del 17 febbraio 2000.

Il personale destinatario risulta essere il seguente:

- docenti di ruolo di scuola materna ed elementare,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di primo grado,
- docenti di ruolo di scuola secondaria di secondo grado,
- personale educativo di ruolo,
- personale ATA di ruolo, con l'esclusione del personale direttivo,
- personale della scuola utilizzato in altri compiti ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003.

AFAM

La tabella 1 comprende le informazioni relative alla consistenza al 31/12/2007 del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nominato per l'intero anno accademico (01.09.2006-31.08.2007) ovvero fino al termine delle attività didattiche (01.09.2006-30.06.2007).

I supplenti brevi e saltuari sono rilevati nella Tabella 2 secondo le modalità indicate nelle relative istruzioni.

Personale con qualifica dirigenziale

L'art. 25 del ***D. Lgs. 30.03.2001, n. 165*** ha previsto la qualifica di dirigente scolastico per i capi d'istituto. Con il CCNQ sottoscritto il 17.05.2000 è stata istituita l'apposita area V di contrattazione relativa alla dirigenza scolastica alla quale è equiparata anche quella dei conservatori e delle accademie. Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al quadriennio giuridico 2002-05, primo e secondo biennio 2002-03 e 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trova applicazione nell'anno di rilevazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale docente e personale tecnico e amministrativo

Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al biennio 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trova applicazione nell'anno di rilevazione.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. I compensi previsti dall'art. 21, comma 5, del CCNL sottoscritto il 16.02.2005, vanno rilevati nelle apposite colonne della Tabella 13.

Personale incaricato ai sensi dell'art. 13 del DPR 28.2.2003 n. 132

Tale personale, a cui viene conferito l'incarico di Direttore amministrativo degli uffici per la gestione amministrativa e contabile dell'istituzione, deve essere rilevato **in corrispondenza dell'apposita qualifica "Direttore amministrativo incaricato (art. 13 DPR n. 132/03)"** in tutte le tabelle di organico e di spesa; in tabella 4 va rilevato il relativo passaggio di qualifica.
Nel caso in cui l'incarico sia attribuito al personale di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando presso l'AFAM, l'unità di personale va rilevata nella sola Tabella 3 nella colonna 'Comandati/Distaccati' della sezione Personale esterno.

Part-time

Nella colonna "Part-time" va indicato il personale con regime di lavoro a tempo parziale.

La normativa vigente (art. 42 CCNL 16.2.2005) consente tale tipologia di lavoro soltanto al personale amministrativo e tecnico **con esclusione della qualifica del direttore amministrativo.**

Università

La colonna "Dotazione organica" non va compilata per il personale delle università.

Il **collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato** (CEL) dovrà essere rilevato come segue:

- qualora sia stata data attuazione all'art. 22 del CCNL 13.5.2003, secondo biennio economico 2000-2001, attraverso le prove selettive ivi previste, tra le unità di personale delle categorie D ed EP;
- in caso contrario nella posizione di collaboratore ed esperto linguistico (CEL).

Supplenze ed affidamenti

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso Ateneo**, va rilevato in Tabella 1 nella qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata in Tabella 13, colonna "Supplenze" (codice S611).

Il **docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento in altro Ateneo**, va rilevato organicamente, in Tabella 1, solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza, rileverà solo la spesa nella Tabella 13 colonna "Supplenze" (codice S611) senza rilevare le unità.

Le ***supplenze a titolo gratuito*** vanno indicate numericamente nella Scheda informativa 1 alla domanda n. 5 sulla base delle istruzioni specifiche ivi riportate.

Il personale in aspettativa per incarichi dirigenziali in altre Amministrazioni va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tab. 5, nella colonna “Altre cause”, mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come "assunto" nella tab. 6, nella colonna “Altre cause”.

Il personale docente in particolari posizioni di aspettativa per mandato parlamentare , ai sensi degli artt. 12 e 13 del DPR n. 382/80, va rilevato in tutte le tabelle di organico. L’assenza sarà rilevata in tab. 11 colonna “Altre assenze”.

Il personale docente in posizione di collocamento fuori ruolo per limiti di età, ai sensi dell’art. 29 del DPR n. 382/80 e successive modifiche e della Legge n. 239 del 07/08/90, va rilevato tra i presenti di Tabella 1. Trattandosi di una particolare posizione di status tale posizione non va registrata tra i collocati fuori ruolo di Tabella 3.

Direttore amministrativo

Va indicato il personale con contratto di direttore amministrativo disciplinato da quanto previsto dall’art. 17, comma 110 della legge 15.05.1997, n. 127; dall’art. 8, c. 1, della legge 17.10.1999, n. 370 e, per quel che concerne il trattamento economico, dal decreto interministeriale 23 maggio 2001.

Personale dirigente

Nella riga “Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato” va rilevato il personale al quale sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell’art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, modificato dalla Legge n. 145/2002.

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del ***comparto*** università che presta servizio nelle aziende universitario ospedaliere (art. 2, lett. a) D. Lgs. n. 517/99) e presso le aziende ospedaliere integrate con le università (art. 2, lett. b) D. Lgs. n. 517/99) viene rilevato dall’Università di appartenenza che riporterà detto personale con la qualifica rivestita nel ***comparto*** di appartenenza. Il trattamento economico aggiuntivo sarà rilevato nell’apposita colonna di Tabella 13 con indicazione delle somme rimborsate a tale titolo dal SSN nell’apposito campo di tabella 14.

Le Aziende ospedaliere integrate con le università comunicheranno in tabella 1B il personale universitario in servizio (senza inserirlo nella Tabella 1 che riporta il solo personale dipendente dal SSN).

Le Aziende Ospedaliere Universitarie inviano i dati del proprio personale in servizio cui si applica il CCNL del SSN, tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS). In caso di adozione della contabilità economica i dati vanno inviati con il criterio della competenza economica.

Corpi di Polizia

Il personale dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato, Polizia penitenziaria, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singolo Corpo, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato per ciascun Corpo nelle qualifiche/gradi): è compreso nella consistenza di personale, indicato nelle qualifiche/gradi, anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Per l’Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza è compreso sia il personale in servizio permanente che quello non in servizio permanente effettivo compreso nei gradi (con ferma quadriennale , trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva).
- **Personale privo di rapporto d’impiego**: agenti, carabinieri e finanzieri ausiliari (trattenuti); ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o in rafferma biennale; ufficiali in ferma prefissata (da rilevare nell’apposita riga “Ufficiali in ferma prefissata”); allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- **Personale che espleta attività tecnico-scientifica:**
  - **Polizia di Stato:** le unità di personale che espleta attività tecnica o tecnico-scientifica e le unità di personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari, vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.
  - **Corpo Forestale:** le unità di personale che espleta attività tecnico-scientifica , tecnico-strumentale ed amministrative vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.

Per i **Cappellani Militari** la compilazione del conto annuale deve essere effettuata solo dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di primo dirigente e gradi equiparati e di dirigente superiore e gradi equiparati.

Forze Armate

Il personale delle Forze Armate (Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto) individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singola Arma, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato nei gradi): è incluso anche il personale trattenuto, richiamato dall'ausiliaria compreso nei gradi. Va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **Personale privo di rapporto d'impiego**:
  - volontari di truppa in ferma breve prefissata e rafferma;
  - volontari in ferma annuale;
  - ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o rafferma biennale, esclusi i piloti di complemento reclutati ai sensi della legge 224/86, da indicare nei corrispondenti gradi relativi al personale assunto in modo stabile;
  - ufficiali in ferma prefissata (UFP);
  - allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).

I **Cappellani militari** vanno rilevati negli apposti modelli di rilevazione.

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+13 anni**" e "**+ 23 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati) e di generale di brigata (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con "**+15 anni**" e "**+ 25 anni**" vanno indicate esclusivamente le unità e le spese relative al personale beneficiario, rispettivamente, del trattamento economico di colonnello (e gradi equiparati) e di generale di brigata (e gradi equiparati).

Carriera Dirigenziale Penitenziaria

A decorrere dall'anno 2006 è stato istituito, in applicazione del d. lgs. 15 febbraio 2006, n. 63, un nuovo comparto denominato " Carriera Dirigenziale Penitenziaria" che si articola nelle seguenti qualifiche:

Dirigente generale penitenziario

Dirigente penitenziario con incarichi superiori

Dirigente penitenziario

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Al personale interessato è riconosciuto provvisoriamente il trattamento economico di equiparazione al personale della polizia di stato, in attesa della definizione del trattamento economico in base alle specifiche procedure negoziali previste dall'art. 23 del medesimo d. lgs. n. 63.

Vigili del fuoco

La legge 30 novembre 2004, n. 252, ha previsto l'istituzione di un autonomo comparto di negoziazione, denominato " Vigili del fuoco e soccorso pubblico" con la previsione nel suo ambito di due procedimenti, uno per il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali e nei profili professionali del settore operativo richiedenti, ai fini dell'accesso la laurea specialistica ed eventuali titoli abilitativi, (art. 2, comma 1) e l'altro per il restante personale. Successivamente, il Decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, (emanato ai sensi dell'articolo 2 della legge 252/2004) ha stabilito un nuovo ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco prevedendo una serie di ruoli all'interno dei quali è stato inquadrato il personale suddiviso per qualifiche.

L'articolo 173 del sopraindicato Decreto legislativo n. 217/2005 ha previsto che al personale siano attribuiti, dal 1° gennaio 2006, gli importi dello stipendio tabellare di cui alla Tabella C allegata al medesimo decreto, fatti salvi gli effetti primi due D.P.R. di recepimento delle ipotesi di accordo negoziale previsti dall'articolo 80 del D.Lgs. 217/05 (per il personale direttivo e dirigente) e dagli articoli 34 e 131 dello stesso D.Lgs. (rispettivamente per il personale non direttivo e non dirigente e per il personale che espleta attività tecniche, amministrativo-contabili e tecnico-informatico) e relativi al biennio economico 2006/2007 ed al quadriennio normativo 2006/2009, sottoscritti il 29.11.2007 e pubblicati in Gazzetta Ufficiale il 15.1.2008.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile”

COMPARTO ....

ANNO 2007

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

CATEGORIA	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

Tabella 2 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 2 acquisisce per categoria le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile. Non va compilata dalle Istituzioni che inviano con i seguenti contratti: Carriera Diplomatica; Carriera Prefettizia; Magistratura; Corpi di Polizia; Forze Armate.

Le spese relative al personale rilevato in Tabella 2 vanno indicate negli appositi campi della Tabella 14 secondo le istruzioni specifiche riportate.

Categorie di personale

Le categorie da rilevare sono esclusivamente quelle individuate nelle specifiche tabelle di comparto e presenti all’interno del sistema SICO.

Calcolo delle unità (uomo/anno)

Le informazioni relative al personale a tempo determinato (esclusi i dirigenti che vengono rilevati in Tabella 1), al personale con contratto di formazione e lavoro, al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e ai ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo le unità di **personale utilizzato nell’arco dell’anno 2007, per periodi inferiori all’anno**, ad unità annue.

Dalla rilevazione 2007 le unità vanno rilevate con due cifre decimali dopo la virgola. Un apposito messaggio inserito nel kit guiderà l’utente al corretto inserimento dei dati, come evidenziato nell’immagine Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile”.

Si riporta l’esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario ***unità annua (uomo anno)*** per ogni categoria e sesso:

- n. 6 unità per 15 giorni (15/30=0,5 mesi): 6 × 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi:10 × 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 × 5 = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5,67$$

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale a tempo determinato

Le trasformazioni dei rapporti di lavoro a "tempo determinato" in rapporti di lavoro a "tempo indeterminato", avvenute nell'anno 2007, debbono essere rilevate fra le assunzioni di Tabella 6, colonna "Procedure stabilizzazione precari", ed il personale interessato deve essere rilevato in Tabella 1, colonna "Presenti al 31/12/2007". Il periodo di lavoro prestato con rapporto a tempo determinato dovrà essere ricondotto ad unità annue (vedi calcolo uomo/anno) prima di essere indicato nella Tabella 2, in corrispondenza della categoria di riferimento.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time va rilevato nella colonna "A tempo determinato" ed in corrispondenza della categoria di appartenenza. Va effettuato, a tal fine, il calcolo delle unità uomo/anno considerando, **convenzionalmente**, il periodo di tempo come servizio prestato in part-time al 50%.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12. 84, n. 863 e D. Lgs. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratti di somministrazione (ex Interinale)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di **contratti di somministrazione a tempo determinato** stipulati ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.L. 10 gennaio 2006, n. 4 convertito dalla Legge 9 marzo 2006, n. 80**.**

Lavoratori socialmente utili

I ***lavoratori socialmente utili*** "trasformati" durante l'anno 2007 in dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, vanno rilevati esclusivamente nella Tabella 2 in entrambe le colonne: "A tempo determinato" e "LSU" individuando, a tal fine, le unità uomo/anno corrispondenti al servizio prestato, rispettivamente, in ciascuna delle due posizioni.

Telelavoro

L'informazione relativa al telelavoro è riferita al personale, già indicato nella Tabella 1, che al 31.12.2007 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

Controllo dei dati presenti nella Tabella 2

Nella tabella 2 è già predisposto il calcolo per la sommatoria dei dati inseriti nelle singole colonne.

Nel foglio di lavoro ***"Incongruenza 1"*** è presente la *Tavola di compresenza tra valori di organico di personale con rapporto di lavoro flessibile di Tabella 2 e Scheda Informativa 1 e relativa spesa di Tabella 14 (Incongruenza 1)* che riporta, accanto al totale delle unità per tipologia di lavoro flessibile, le corrispondenti spese indicate nella Tabella 14. La mancanza di uno dei due dati viene segnalata nella colonna "compresenza" in quanto può essere indicativa di errore.

A fronte dell'Incongruenza 1 che verrà comunque segnalata da SICO, se l'Istituzione riscontra la correttezza del dato comunicato e le informazioni mancanti non possono essere integrate, l'Istituzione dovrà inserire nel sistema una "giustificazione" attraverso l'apposita funzione (cfr. § 'Giustificazione incongruenze e forzatura del modello').

Nel caso di compresenza delle unità annue di Tabella 2 e/o del numero dei contratti Scheda informativa 1 (domande n. 6 e n. 7) e della relativa spesa in Tabella 14, per ciascuna tipologia contrattuale, viene calcolato il ***Valore medio unitario*** di ciascuna spesa la cui entità aggiunge un ulteriore elemento di controllo a disposizione dell'***Istituzione***.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Incongruenza 1: a fronte di personale comunicato nella Tabella 2 non sono indicate le corrispondenti spese in Tabella 14 e viceversa.

Tabella 2 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Veterinari,
- Odontoiatri,
- Dirigenti sanitari non medici,
- Profili ruolo sanitario – personale infermieristico,
- Profili ruolo sanitario – personale tecnico sanitario,
- Profili ruolo sanitario – personale vigilanza e ispezione,
- Profili ruolo sanitario – personale funzioni riabilitative,
- Dirigenti ruolo professionale,
- Profili ruolo professionale,
- Dirigenti ruolo tecnico,
- Profili ruolo tecnico,
- Dirigenti ruolo amministrativo,
- Profili ruolo amministrativo,
- Personale ***contrattista***.

Personale a tempo determinato

Dirigenti

Nelle categorie della Tabella 2 **vanno rilevate** le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza medica e veterinaria" e art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 "Area Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa" o ai sensi di analoghe disposizioni a carattere regionale.

Non vanno rilevate nella Tabella 2 le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni, per il quale, come già detto sopra, sono state inserite, nelle altre tabelle di organico e di spesa, le specifiche qualifiche dirigenziali "a tempo determinato".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale non dirigente

I rapporti di lavoro flessibile riportati nella Tabella 2, sono previsti dai seguenti articoli del CCNL del 20 settembre 2001:

- art. 31 per il personale a tempo determinato,
- art. 32 per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***),
- art. 33 per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- o da analoghe disposizioni a carattere regionale.

Per i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) si fa riferimento alla normativa di carattere generale.

Enti pubblici non economici

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Medici,
- Professionisti,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- Personale ***contrattista***.

Istituzioni ed Enti di ricerca

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Ricercatori,
- Tecnologi,
- Personale livelli,
- Personale ***contrattista***.

Nella categoria del "personale contrattista" va inserito il personale al quale viene applicato un contratto di tipo privatistico a tempo determinato diverso da quello di comparto (es.: tipografo, chimico, edile, portiere, operai agricoli, etc).

Regioni ed Autonomie locali

Non vanno considerati il personale dirigenziale, né i segretari comunali.

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie.

- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Categoria A,
- Personale ***contrattista*** (vanno inclusi anche i lavoratori assunti a giornata tramite Ufficio di collocamento, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura (settore privato) ricondotti ad unità annua).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regioni a statuto speciale

Per le Istituzioni che inviano il conto annuale con le tabelle/schede della regione ***Friuli Venezia Giulia***, il personale a tempo determinato appartenente alla Polizia Locale delle categorie PLC, PLB e PLA va inserito in corrispondenza delle seguenti categorie:
- CAT. D per le qualifiche PLC E PLB;
- CAT. C per la qualifica PLA.
- CAT. B per la qualifica PLS

Ministeri - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Agenzie Fiscali

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

Personale delle Aree

- Prima area: comprendente la ex posizione A1
- Seconda area: comprendente le ex posizioni B1,B2 e B3
- Terza area: comprendente le ex posizioni C1,C2 e C3
- Personale ***contrattista***.

Scuola

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di **supplenza breve e saltuaria**, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è il personale supplente breve e saltuario corrispondente alle seguenti categorie:

- Insegnanti a tempo indeterminato
- Insegnanti di sostegno a tempo indeterminato
- Personale ATA a tempo indeterminato
- Docenti di religione.

AFAM

Personale a tempo determinato

Va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, rapportando il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato in precedenza e nel "Glossario". Il relativo onere deve essere indicato nella Tabella 14 (cod. P015).

Il personale considerato in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie:

- Professori
- Personale Elevate professionalità
- Personale delle aree

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Università

Il personale da considerare in Tabella 2 è quello appartenente alle seguenti categorie per le quali è previsto il rapporto di lavoro a tempo determinato:

- Professori,
- Ricercatori,
- Categoria EP,
- Categoria D,
- Categoria C,
- Categoria B,
- Area di collaborazione,
- Personale ***contrattista***.

Gli **assegnisti di ricerca** e i **dottorati di ricerca** (Legge n. 449/97 e D.M. 11.02.1998) non vanno considerati tra le categorie di personale rilevate nel conto annuale.

Personale a tempo determinato

In tale tipologia di rapporto vanno inserite le seguenti categorie:

- **Professori**: il personale docente con contratti a tempo determinato, stipulati ai sensi del DM 21.5.1998, n. 242. Per la determinazione dell'***unità annua (uomo anno)*** si terrà conto del numero delle ore di insegnamento retribuite considerando, convenzionalmente, 1 unità annua per ogni 60 ore di insegnamento. Per effettuare il calcolo dell'unità annua si può procedere in uno dei seguenti modi:
  - il totale delle ore di docenza conferite nell'anno di riferimento, per tutte le tipologie di corso, diviso per 60 dà le unità annue;
  - se il riferimento all'anno solare è difficoltoso, si possono considerare le docenze a contratto conferite nell'anno accademico 2006-2007 totalizzare le ore, dividere per 60 ottenendo l'unità annua del 2007. In tal caso le docenze conferite per l'anno accademico 2007-2008 saranno rilevate, con lo stesso criterio, nell'anno 2007. Si tiene conto della circostanza che la maggior parte dei corsi dovrebbe tenersi nella parte dell'anno accademico che ricade nel secondo anno solare.
- **Ricercatori**: il personale di cui all'art. 1, comma 14 della legge 4.11.2005, n. 230; i lettori di scambio (art. 24 legge 24.2.1967 n. 62)
- **Personale non docente di appartenenza**: il personale tecnico a contratto previsto dall'art. 26 del DPR n. 382/80 ed il personale non docente assunto in base all'art. 19 del CCNL 9.08.2000. Vanno altresì inserite in tale tipologia le unità di personale assunte ai sensi dell'art. 6 del nuovo CCNL sottoscritto in data 27.01.2005
- **Area di collaborazione**: Il collaboratore ed esperto linguistico, con contratto di lavoro a tempo determinato
- **Personale contrattista:** personale a tempo determinato con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Altre forme di lavoro flessibile

Il personale assunto in applicazione del CCNL 9.08.2000 (***lavoro interinale*** - art. 21), formazione lavoro - art. 22), va rilevato, nelle apposite colonne, con il criterio dell'unità annua (vedi voce specifica nel "Glossario" ed esemplificazione riportata in precedenza).

Telelavoro

Vanno rilevati i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 9.8 2000, vengono applicati a progetti di telelavoro. Il numero delle unità comunicate deve corrispondere ai presenti in tale posizione, per categoria, al 31.12.2006 (la colonna rappresenta una specifica del totale dei presenti di Tabella 1).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

COMPARTO….. **ANNO 2007**

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE									

(*) Personale dell'Amministrazione comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni
(**) Personale comandato e fuori ruolo proveniente da altre Amministrazioni

Tabella 3 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 3 richiede il numero di unità di personale dell'*Istituzione* che al 31.12.2007 si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso altra *Istituzione* ("Personale dell'Amministrazione – out") e le unità di personale esterno (cioè dipendente da altra *Istituzione*) che alla stessa data si trovava in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso l'*Istituzione* che rileva ("Personale esterno – in"). Pertanto, nel caso di un dipendente che si trova in una delle suddette posizioni presso un'altra amministrazione sarà rilevato come segue:

- L'**Istituzione di provenienza** rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita sia nella Tabella 1, sia nella Tabella 3 in corrispondenza della colonna ("Personale dell'Amministrazione – out");
- L'**Istituzione di destinazione**, rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita, solamente nella Tabella 3 in corrispondenza della colonna ("Personale esterno – in").

Per il personale "esterno" che riveste nell'*Istituzione* di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'*Istituzione* che rileva, va effettuata un'equiparazione all'interno della griglia organizzativa (**ai soli fini della rilevazione delle unità di personale, nella tabella in esame, e delle relative spese, qualora sostenute direttamente**) sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell'*Istituzione* che rileva.

Non va considerato in tabella 3 il personale in posizione di "distacco sindacale" in quanto il periodo trascorso in tale posizione va rilevato tra le assenze di tabella 11 nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Incongruenza 6: il sistema verifica, per ciascuna qualifica/posizione economica, che a fronte di valori di spesa in Tabella 13 siano state inserite mensilità in Tabella 12 ovvero unità di personale esterno all'Istituzione in posizione di 'comando o fuori ruolo (in)' in Tabella 3

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 3 - Istruzioni specifiche di comparto

Regioni ed autonomie Locali

Colonne "Comandati/distaccati"

In tale colonna deve essere rilevato anche il personale utilizzato a tempo pieno dalle Unioni di Comuni ai sensi dell'art. 13 del CCNL 22/1/2004. Il personale utilizzato a tempo parziale (artt. 13 e 14 CCNL 22/01/2004) va indicato, dal solo ente che lo utilizza, nell'apposito spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione" della Scheda informativa 1.

Scuola

Colonna "Comandati/Distaccati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del D. Lgs. n. 297/94, come modificato dall'art. 26 della L. n. 448/98, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, L. 448/98.
Va altresì rilevato, ai sensi della normativa vigente, il personale comandato presso gli IRRE (art. 10 del DPR. 6.03.2001, n. 190), presso l'INVALSI (art.11 del D. Lgs. 19.11.2004, 286) e presso l'INDIRE (art. 10 del DPR 21.11.2000, N. 415), nelle more dell'adozione del Regolamento concernente l'istituzione dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 1,comma 611, della L.F. 296/2006.

.

Colonna "Fuori ruolo"

Oltre al personale in posizione di fuori ruolo in base alla specifica normativa, va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 17, comma 5, del CCNL 24 luglio 2003).

Va altresì rilevato, ai sensi della normativa vigente, il personale in posizione di fuori ruolo che presta servizio presso gli IRRE (art. 10 del DPR. 6.03.2001, n. 190) e presso l'INDIRE (art. 10 del DPR 21.11.2000, N. 415), nelle more dell'adozione del Regolamento concernente l'istituzione dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 1,comma 611, della L.F. 296/2006.

.

AFAM

Colonna "Comandati"

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del D. Lgs. n. 297/94, come modificato dall'art. 26 della L. n. 448/98, compreso quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, L. 448/98.

Colonna "Fuori ruolo"

Va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, nonché il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art. 11, comma 5 del CCNL 16.2.2005).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Corpi di Polizia

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o presso la Banca d'Italia).

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Forze Armate

Nel "**Personale dell'Amministrazione**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni.

Nel "**Personale Esterno**", nella colonna "Comandati/Distaccati", va indicato il personale che presta servizio presso la Forza che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73 né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

COMPARTO .... **ANNO 2007**

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno

		N U M E R O D I D I P E N D E N T I																			
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo																			
USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice																				TOTALE USCITI
TOTALE ENTRATI																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

Tabella 4 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna (all'*Istituzione*) del personale rilevato nella Tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno 2007, anche se in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola qualifica/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti di fatto dall'1.1.2007 al 31.12.2007 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Si fa riferimento, quindi, alla data di adozione del provvedimento dell'inquadramento nella nuova qualifica. Ciò significa che un passaggio avvenuto all'inizio del 2008, con decorrenza, ad esempio, 01.05.2007, non va rilevato nel conto annuale 2007, ma solo in quello del 2008.

Per il personale interessato a più passaggi nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i singoli passaggi.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'*Istituzione* di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa (come, ad esempio, l'incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 ***D. Lgs. n. 165/2001***; l'incarico di direttore amministrativo presso le Università, ecc.).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Si sottolinea la necessità della corretta compilazione della Tabella 4 e dell'esatto inserimento nel sistema *SICO* dei corrispondenti dati. Negli anni precedenti sono stati riscontrati numerosi errori che hanno determinato ritardi nella definizione e pubblicazione dei dati.

Tra gli errori più frequenti si segnalano:

- passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi;
- passaggi da qualifiche "alte" a qualifiche "basse".

Per eliminare gli eventuali errori della Tabella 4 è possibile utilizzare la funzione 'Riepilogo' ovvero la stampa pdf con il dettaglio dei "passaggi" inseriti che si ottiene attraverso le apposite funzioni poste all'interno della schermata *SICO* (cfr. "Informazioni operative").

Controllo dei dati presenti nella Tabella 4

Nella tabella è già predisposto il calcolo per la sommatoria delle unità di personale presenti nelle singole colonne e nelle singole righe.
Nel foglio di lavoro ***"Squadratura 4"*** è presente la *Tavola di controllo degli usciti dalla qualifica di Tabella 4* che consente di verificare se in ciascuna qualifica (senza distinzione per sesso), siano state indicate in uscita un numero di unità superiore alla consistenza calcolata sulla base dei presenti al 31.12.2006 e dei movimenti intervenuti nell'anno 2007 per cessazioni, assunzioni e passaggi di qualifica in entrata.

Qualora vi sia stata una modifica nella struttura delle qualifiche nella rilevazione 2007 rispetto a quella del 2006 non si dovrà tenere conto dell'eventuale errore segnalato nel foglio Squadratura 4 del kit excel.

L'errore evidenziato nella tavola di controllo va necessariamente corretto prima dell'inserimento dei dati in *SICO* per evitare la seguente segnalazione:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
squadratura 4: gli "Usciti" dalla qualifica/profilo/posizione economica sono superiori al risultato del seguente algoritmo: "Presenti al 31.12.2006" di Tabella 1 del Conto 2006 – "Cessati" di Tabella 5 del 2007 + "Assunti" di Tabella 6 del 2007 + "Entrati nella qualifica" di Tabella 4 del 2007.

Tabella 4 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Va rilevato come passaggio l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente collocato in aspettativa (incarico di direttore amministrativo e di direttore sanitario; incarico conferito ai sensi dell'art. 15-septies, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni).

Regioni ed autonomie locali

Va rilevato come passaggio l'assunzione di **incarico dirigenziale o di "collaboratore a tempo determinato"** ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Nel caso in cui nel corso del 2007 sia stata effettuata una ricostruzione di carriera ad un dipendente di ente locale a seguito di un giudicato, va rilevato il relativo passaggio nella Tabella 4. Il sistema darà, ovviamente, una segnalazione di un possibile errore (nel caso di regressione di qualifica) che l'ente potrà giustificare nelle note del conto annuale.

Scuola

Per il personale docente i passaggi da indicare nella Tabella 4, debbono essere intesi come passaggi tra ruoli diversi all'interno dello stesso ***Comparto***.

Corpi di Polizia

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2007, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da carabinieri/finanzieri/agenti ausiliari nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato).

Forze Armate

Vanno rilevati, in tale tabella, tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2007, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego (quali, ad esempio, gli eventuali passaggi da volontario in ferma breve/prefissata nei gradi del personale a tempo indeterminato).

Agenzie Fiscali

Nel caso di conferimento dell'incarico di reggenza nel corso dell'anno 2007, al personale appartenente alla Terza Area va rilevato il relativo passaggio di qualifica. Nel caso di cessazione dell'incarico, il passaggio dovrà essere effettuato dalla qualifica "**Terza area con incarico dirigenziale provvisorio**" alla qualifica relativa alla Fascia di appartenenza prima del conferimento, a meno di eventuali passaggi di qualifica intervenuti all'interno della Terza Area, durante l'espletamento dell'incarico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

COMPARTO….. **ANNO 2007**

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi per esternalizzazioni		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE													

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Tabella 5- Istruzioni di carattere generale

La Tabella 5 richiede informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti rilevati in Tabella 1, intervenute nel corso del 2007.

Restano esclusi (con riferimento a quanto precisato nelle istruzioni generali della Tabella 4) i dipendenti ai quali sia stato conferito l'incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza. In caso di assunzione di incarico presso altra ***Istituzione*** il dipendente collocato in aspettativa, va rilevato nella Tabella 5 fra i cessati per "Altre cause".

Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per ***qualifica*** distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

Si rammenta **che la cessazione del dipendente avvenuta in data 31.12.2007 (ultimo giorno di lavoro), deve essere rilevata nel conto annuale 2007** e, conseguentemente, la stessa unità non dovrà risultare nella tabella 1 tra i presenti al 31.12.2007 e nelle tabelle ad essa correlate (Tabelle 7, 8, 9 e 10).

Per limiti di età

In tale colonna vanno indicate le unità cessate per sopraggiunti limiti di età previsti dalla legge ai fini dell'acquisizione del diritto al pensionamento.

Dimissioni (con diritto a pensione)

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con **diritto a pensione** (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità).

Passaggi ad altre amministrazioni

Nella colonna vanno rilevati i passaggi di personale:

- effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 30 e ss.)
- le unità transitate, nel corso dell'anno di rilevazione, ad altra amministrazione in seguito alla trasformazione giuridica dell'ente di provenienza dovuto ad accorpamento ovvero scissione. In tal caso l'Istituzione di destinazione dovrà rilevare le unità accolte nella tabella 6 colonna "Provenienti da altre amministrazioni"
- eventuali passaggi ad altre amministrazioni avvenuti in base alla legge 59/97 (la relativa colonna presente nella rilevazione precedente è stata eliminata)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Passaggi per esternalizzazioni

In corrispondenza di tale nuova causale vanno riportate le unità che sono effettivamente cessate a seguito di processi di esternalizzazione di servizi da parte dell'ente ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 165/2001. Per il comparto Enti locali si far riferimento alle norme contenute nel Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

Altre cause

Nella colonna vanno rilevate tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche.

Nella stessa colonna, vanno rilevati altresì:

- i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova,
- i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, ***D. Lgs. n. 165/2001***), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO….. **ANNO 2007**

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Procedure stabilizzazione precari		Procedure concorsuali		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Tabella 6 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 6 riporta le informazioni relative ai dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a quelli con qualifica dirigenziale nel corso dell'anno 2007. Si illustrano i seguenti casi particolari.

Provenienti da altre Amministrazioni

Vanno rilevati i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del *D. Lgs. n. 165/2001* (artt. 30 e ss.).

Vanno altresì indicate in tale colonna, le unità provenienti dalle altre amministrazioni n base alla legge 59/97. **La relativa colonna presente nella rilevazione 2006 è stata eliminata.**

Procedure stabilizzazione precari

Tale causale accoglie il numero delle unità di personale effettivamente assunte a tempo indeterminato nel corso dell'anno 2007, a seguito del raggiungimento dei requisiti utili per la procedura di stabilizzazione di cui alle Leggi finanziaria 2007.

Procedure concorsuali

Va rilevato in tale colonna il personale assunto mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo (art. 35, comma 1, lettera b del *D. Lgs. n. 165/2001*).

Se, invece, si tratta di assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento o nominativa (art. 35, comma 2, del *D. Lgs. n. 165/2001*), le relative unità debbono rilevate nella colonna "Altre cause"

Altre cause

Vanno rilevati in questa colonna i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato anche se collocati in aspettativa presso altre amministrazioni, le riammissioni in servizio, ecc.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

COMPARTO ....

ANNO 2007

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

		NUMERO DI DIPENDENTI																			
Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																					

Tabella 7 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2007 di Tabella 1, distinto per sesso, secondo le **fasce di anzianità** riportate.

Si precisa che **l'anzianità da considerare** non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella **complessivamente riferita ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni**, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni 11 mesi e 29 giorni, nella seconda colonna quello con anzianità da 6 anni fino a 10 anni 11 mesi e 29 giorni, e così via.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2007".

Controllo dei dati presenti nella Tabella 7

Per la verifica dei dati della Tabella 7, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2007 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2007" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

COMPARTO ....

ANNO 2007

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

		NUMERO DI DIPENDENTI																							
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		65 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																									

Tabella 8 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 8 richiede l'informazione relativa alla distribuzione del personale presente al 31.12.2007 per **classi di età.**

Occorre indicare per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale, alla data del 31 dicembre 2007, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2007.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2007".

Controllo dei dati presenti nella Tabella 8

Per la verifica dei dati della Tabella 8, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2007 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2007" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

COMPARTO ………

ANNO 2007

TABELLA 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

Tabella 9 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 9 rileva per ogni profilo, qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2007 con riferimento al **titolo di studio** posseduto.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

- va indicato **un solo titolo di studio** corrispondente al più alto posseduto dal dipendente;
- nella colonna "Licenza media superiore" **non vanno ricompresi** i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- il titolo di studio cosiddetto **laurea breve** va ricompreso nella colonna "Laurea";
- per **specializzazione post-laurea** si intende il conseguimento, successivo alla laurea, di diplomi individuati come tali nei corsi ufficiali universitari.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2007".

Controllo dei dati presenti nella Tabella 9

Per la verifica dei dati della Tabella 9, prima del loro inserimento in SICO, si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della Tabella 1 sull'utilizzo della *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2007 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9* che consente di verificare l'eventuale presenza di errori che comporterebbero la segnalazione da parte di SICO della squadratura 2 che di seguito si illustra:

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Squadratura 2: i "Presenti al 31.12.2007" (per ciascuna qualifica/profilo) comunicati in Tabella 1 non coincidono con quelli dichiarati nelle Tabelle 7, 8 e 9.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

ANNO 2007

COMPARTO ………

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ESTERO		ABBRUZZO		BASILICATA		CALABRIA		CAMPANIA		EMILIA ROMAGNA		FRIULI VENEZIA GIULIA		LAZIO		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																			

Tabella 10 - Istruzioni di carattere generale

La Tabella 10, della quale si riporta una sola sezione, rappresenta la distribuzione, per regione e all'estero, di tutto il personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato **effettivamente** in servizio al 31.12.2007, **ivi compreso il personale in posizione di *comando* e fuori ruolo proveniente da altre *Istituzioni*, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni di *comando* e fuori ruolo presso altre *Istituzioni*.**

IMPORTANTE

Nelle due colonne: "Provincia autonoma di Trento" e "Provincia autonoma di Bolzano" andrà inserito il personale la cui sede di servizio si trova, rispettivamente, nel territorio delle due province. Il personale dell'ente Regione Trentino Alto Adige dovrà, convenzionalmente, essere comunicato nella colonna "Provincia autonoma di Trento".

Il personale in sospensione cautelare va considerato, comunque, presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

La presente tabella NON va compilata dalle seguenti Istituzioni **a prescindere dal contratto applicato**:

- Comuni;
- Unioni di Comuni;
- Province;
- Comunità montane;
- Camere di Commercio;
- Aziende di promozione turistica;
- Ex Istituti Autonomi Case Popolari;
- Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane;
- Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB);
- Autorità di bacino, ai sensi della legge 21.10.1994, n. 584;
- A.S.L./A.O.;
- ARPA (Agenzie per la protezione dell'ambiente),
- Aziende Ospedaliere Universitarie.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Dalla compilazione della Tabella 10 è altresì esclusa l'Agenzia Regionale dei Segretari degli enti locali delle Valle d'Aosta.

Per tali tipologie di enti ***SICO*** provvede automaticamente ad inserire, nella Regione di appartenenza dell'***Istituzione***, il personale in servizio al 31.12.2007 tenendo conto della tabella dei comandati.

Controllo dei dati presenti nella Tabella 10

Nel foglio di lavoro "Squadratura 3" è presente la *Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2007 rilevati nelle Tabelle 1 e 3 con i presenti rilevati in Tabella 10* che, per le ***Istituzioni*** tenute all'invio della Tabella 10, effettua un controllo per qualifica e separatamente per i due sessi. Tale controllo consiste nel confronto delle unità di personale comunicate in Tabella 10 con quelle presenti al 31.12.2007 dichiarate in Tabella 1 ridotte per il personale comandato e fuori ruolo presso altre ***Istituzioni*** ed aumentate del personale comandato e fuori ruolo da altre ***Istituzioni***.

Anche in questo caso, l'esposizione nella *Tavola di coerenza* di tutti i dati che partecipano al controllo faciliterà il compito delle ***Istituzioni*** nella ricerca e nella correzione dell'eventuale errore.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Squadratura 3: il numero delle unità comunicate nell'ultima colonna "Totale" della Tabella 10 di ciascuna qualifica/profilo/posizione economica, distinto per sesso, non corrisponde alla somma algebrica dei presenti al 31/12/2007 di Tabella 1, ridotti dei comandati e fuori ruolo in uscita dall'Istituzione che rileva e maggiorati dei comandati e fuori ruolo in entrata da altre Istituzioni.

Tabella 10 - Istruzioni specifiche di comparto

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato, esclusivamente, il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui alla legge n. 642/1961 e alla legge 838/73.

Ovviamente, tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella Tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato, esclusivamente, in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO….. **ANNO 2007**

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA															
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		LEGGE 104/92		ASSENZE RETRIBUITE PER MATERNITA', CONGEDO PARENTALE E MALATTIA FIGLI		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		TOTALE	
		F00		M00		PR1		PR2		PR3		SC1		SS2			
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
TOTALE																	

Tabella 11 – Istruzioni di carattere generale

La Tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza effettuate dal personale in servizio nel corso dell'anno 2007 distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenza, tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- le assenze del **personale comandato e collocato fuori ruolo** non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma soltanto da quella di destinazione;
- non vanno rilevate le assenze relative al personale a **tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU**;
- i riposi compensativi per **ore di straordinario non retribuite** non vanno rilevati come assenze;
- vanno rilevate anche le **assenze del personale cessato** durante l'anno 2007, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio;
- le assenze effettuate dal **personale interessato ai passaggi di qualifica** nel corso dell'anno 2007, vanno imputate alle diverse posizioni economiche (di partenza e di arrivo) rivestite durante l'anno stesso;
- le giornate di assenza del **personale in part-time orizzontale e verticale** vanno rapportate alla percentuale e/o giornate di part-time come da precise indicazioni riportate nell'Allegato 2 al punto c) del paragrafo *Esemplificazioni*;

Per la corretta determinazione del numero delle giornate di assenza si rimanda a quanto indicato all'interno dell'Allegato 2 alla presente Circolare, contenente la *Nota metodologica ed i Prospetti di riferimento per ciascun comparto di contrattazione ai fini del il calcolo dei giorni di assenza,* definiti sulla base delle direttive Eurostat per la determinazione dell'Indice del costo del lavoro orario per il settore del Pubblico Impiego (Reg. CE n. 450/2003).

Si illustrano di seguito le diverse tipologie di assenza previste all'interno della tabella da rilevare :

Ferie

Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno 2007 anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi i giorni per ***Festività soppresse***

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Assenze per malattia retribuite

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite, anche parzialmente, per malattia. Il numero dei giorni va conteggiato con riferimento **soltanto ai giorni lavorativi compresi nel periodo di malattia**, escludendo pertanto i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Analogamente, nel caso di part-time verticale, debbono essere conteggiati i giorni di assenza che coincidono con i giorni lavorativi (cfr. Allegatio 2 § Esemplificazioni lett. c).

Legge 104/92

Vanno rilevate in tale categoria le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi della Legge 5.02.1992, n. 104. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni secondo quanto precisato nell'allegato 2 (cfr. § Esemplificazioni lett. d).

Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli

Vanno rilevate in tale categoria tutte le assenze retribuite effettuate ai sensi della D. Lgs. n.151/2001 per:

- Interdizione anticipata per maternità,
- Congedo di maternità;
- Congedo di paternità;
- Congedo parentale;
- Riduzione oraria per l'allattamento, opportunamente ricondotta a giorni secondo quanto precisato nell'allegato 2 (cfr. § Esemplificazioni lett. d).
- Assenza per malattia dei figli fino a 8 anni di età.

Altri permessi e ed assenze retribuiti

E' una voce residuale in cui vanno indicate tutte le altre assenze retribuite, anche parzialmente, non rientranti nelle due nuove categorie precedenti:

- l'assenza per congedo matrimoniale
- assenza per mandato organi elettivi/esecutivi (D. Lgs. n. 267/2000)
- assenza per distacco/permesso sindacale
- assenza per infortunio sul lavoro
- permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami, lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado, donazione sangue, svolgimento funzioni elettorali, etc....

Scioperi

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata oraria della giornata lavorativa riportata per singolo comparto nei ***Prospetti di riferimento*** di cui all'***Allegato 2.***

Altre assenze non retribuite

Vanno individuate tutte le altre assenze non retribuite (per aspettativa, per malattia, etc...).

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Incongruenza 7 A partire **dalla rilevazione 2007**, il sistema verifica che a fronte di assenze rilevate per ciascuna qualifica in Tabella 11 (giorni di assenza) siano state rilevate le corrispondenti unità di personale alternativamente in Tabella 1 (personale a tempo indeterminato), in Tabella 3 (con riguardo al solo personale esterno all'Amministrazione comandato/distaccato fuori ruolo), in Tabella 4 (passaggi di qualifica), in Tabella 5 (personale cessato).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

Nelle Tabelle 12, 13 e 14 vanno rilevate le spese di personale effettivamente sostenute nel corso dell'anno 2007 dall'*Istituzione* che invia i dati del conto annuale.

Qualora l'*Istituzione* corrisponda al personale dipendente emolumenti rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle Tabelle 12 e 13 e le somme rimborsate a tale titolo nell'anno 2007 vanno indicate in Tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale". L'*Istituzione* alla quale fa carico questa spesa, ne indicherà il relativo importo unicamente nella Tabella 14 nelle "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi **in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Si rammenta che, come negli anni precedenti, gli importi comunicati nelle Tabelle 12, 13 e 14 riguardano le spese sostenute nel 2007 secondo il **criterio di cassa**.
Fanno eccezione le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di **competenza economica** e con le modalità indicate nelle istruzioni specifiche.

Le spese per le retribuzioni al personale dipendente rilevate nelle Tabelle 12, 13 e 14 (in quest'ultima tabella con riferimento alle voci: "Retribuzioni del personale a tempo determinato", "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"), **vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente**.

Gli oneri riflessi a carico dell'*Istituzione* che invia i dati (contributi, IRAP, ecc.) relativi alle spese per retribuzioni al personale, debbono essere comunicati nella Tabella 14, nei campi "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055) e "IRAP" (cod. P061).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

COMPARTO ………

ANNO 2007

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

	VOCI DI SPESA									
qualifica/posiz.economica/profilo	**Cod.**	NUMERO DI MENSILITA' (**) 1	STIPENDIO 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A./ PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA' 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI ANNO CORRENTE 6	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI 7	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. 8	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8) 9
TOTALE										

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto ")

Tabella – 12 Istruzioni di carattere generale

La Tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al solo personale in servizio nel corso del 2007.

Le spese relative al personale cessato prima del 2007 vanno inserite nella Tabella 14, campo "Altre spese"– cod. L110.

Le spese delle singole colonne **non devono comprendere la 13^ mensilità** e le altre mensilità *a*ggiuntive della stessa natura, in quanto rilevate complessivamente nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità*"*.

Nella Tabella vanno rilevate le spese sostenute nel corso dell'anno 2007 per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo per il tempo di permanenza nella stessa, indipendentemente dalla decorrenza economica o giuridica. In particolare, in caso di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo avvenuto in corso d'anno, la spesa relativa al personale interessato va frazionata e così pure il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate, in relazione al tempo di permanenza nelle diverse qualifiche rivestite. Nella colonna "***Arretrati anno corrente***", nella posizione economica di destinazione, dovranno essere indicati gli eventuali importi corrisposti a titolo di arretrati per uno o più mesi dello stesso anno 2007 per effetto di una diversa decorrenza economica rispetto a quella dell'effettivo inquadramento.

Colonna 1 – "Numero di mensilità" (cedolini di stipendio)

- Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle ***mensilità*** (***cedolini***) liquidate nell'anno per stipendi, con esclusione di quelle relative a sola 13^ ***mensilità*** e ***mensilità*** analoghe ovvero a sole competenze arretrate e/o accessorie.
- **Il numero delle *mensilità* da indicare nella colonna 1 va espresso con 2 cifre decimali**.
- Stante l'importanza dell'informazione relativa al numero delle ***mensilità*** per l'elaborazione dei dati di spesa, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:
  - per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 ***mensilità***;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- qualora siano stati emessi ***cedolini*** per un numero di giorni lavorativi inferiore o superiore alla ***mensilità***, il conteggio degli stessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Pertanto, se un dipendente ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei ***cedolini*** corrisponderà al numero dei mesi interi e all'eventuale frazione di mese corrisposta (ad esempio, nel caso di emissione di 7 cedolini, di cui 6 per corrispondenti mesi interi ed 1 per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero ***mensilità***").
- per i dipendenti in posizione di **part-time** il numero delle ***mensilità*** va rapportato alla percentuale di part-time secondo gli esempi riportati nel glossario sotto la voce part-time;
- nel caso in cui l'importo pagato in un mese **corrisponde a più *mensilità* intere** (senza dar luogo ad arretrati) va riportato il numero di ***mensilità*** retribuite.
- nel caso in cui con un solo ***cedolino*** sia stato pagato anche il **conguaglio di precedenti *stipendi*, va indicata una sola mensilità**. In tal caso il solo importo relativo al conguaglio va rilevato nella colonna "*Arretrati anno corrente*", se trattasi di emolumenti relativi all'anno di rilevazione, ovvero nella colonna "*Arretrati anni precedenti*" se si riferisce ad anni precedenti a quello di rilevazione.
- nel caso di **erogazione di una parte della retribuzione** (come ad es. nel caso di astensione facoltativa per maternità), il numero delle ***mensilità*** da indicare deve corrispondere al valore economico delle ***mensilità*** stesse per il periodo in cui la retribuzione è stata erogata in misura parziale. Pertanto, nel caso di retribuzione erogata nella misura del 30% della retribuzione complessiva normalmente percepita, ciascuna ***mensilità*** sarà pari a 0,30. Nel caso in cui la riduzione della retribuzione al 30% si riferisce solo ad alcuni giorni e non all'intero mese, il calcolo della ***mensilità*** va effettuato come segue:

  Esempio

  15 gg. percepiti al 30% e 15 gg. percepiti per intero = (15/30 *0,30+15/30*1)= 0,65

Colonna 2 – "Stipendio"

- **L'importo stipendiale tabellare o iniziale da inserire in tale colonna, deve considerarsi proporzionale al numero delle mensilità nel caso di erogazione di una parte della retribuzione (part-time, erogazione di retribuzione ridotta per astensione facoltativa ovvero per superamento del periodo di malattia consentito dalle norme contrattuali vigenti)**
- La spesa annua da considerarsi è quella per **stipendio tabellare o iniziale** con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ ***mensilità*** o altra ***mensilità*** aggiuntiva della stessa natura. Il termine "**tabellare**" si riferisce allo stipendio individuato dai rispettivi contratti nazionali di lavoro per ciascuna qualifica/posizione economica (Regioni ed Autonomie locali, Ministeri, Enti pubblici non economici, Agenzie fiscali, Università - personale non docente, ecc.).
  Il termine "**iniziale**" si riferisce al solo personale il cui stipendio base è suscettibile di progressione automatica per classi e scatti di anzianità (magistrati, professori universitari, dirigenti dei Corpi di polizia, delle Forze armate ecc.) o per altri automatismi quali: le **posizioni stipendiali** (per il personale del ***comparto*** Scuola e AFAM), **le fasce retributive** (per il personale del ***comparto*** Sanità e dei Vigili del Fuoco) e le **fasce stipendiali** (per i Ricercatori del ***comparto*** Enti di ricerca). Per le suddette categorie di personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella successiva colonna "RIA/progressione economica di anzianità", va rilevata la quota di stipendio dovuta ad anzianità.
- La spesa eventualmente sostenuta per **indennità di vacanza contrattuale** va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali nel 2007 è stata corrisposta l'indennità di vacanza contrattuale la relativa spesa va rilevata nella specifica voce o nella colonna "Altre indennità" della Tabella 13 ove questa non sia presente.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- Gli **assegni ad personam non debbono** essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della Tabella 12, ma vanno comunicati nell'apposita colonna di Tabella 13, o, in mancanza di quest'ultima, nella colonna cod. S999 "Altre indennità".

Il pagamento di **ferie non godute** per il personale cessato dal servizio nell'anno 2007 va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13, qualora non sia possibile distinguere le singole voci che lo compongono per l'inserimento nelle specifiche colonne "Stipendio", "R.I.A./progressione economica di anzianità", "I.I.S.". Per il personale cessato dal servizio precedentemente all'anno 2007, tali spese vanno inserite in Tabella 14, voce "Altre Spese", cod. L110.

Colonna 3 – "Indennità integrativa speciale"

- La spesa per I.I.S., o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ *mensilità* che va inclusa nell'apposita colonna.
- Per le categorie di personale per le quali il nuovo CCNL ha previsto il **conglobamento dell'Indennità Integrativa Speciale nella voce stipendio**, la colonna non è presente all'interno della tabella di rilevazione (sia nel kit excel, sia nel sistema SICO), in quanto il relativo importo deve essere considerato cumulativamente nella voce "Stipendio". In tal caso, anche **per l'eventuale qualifica "Personale contrattista a tempo indeterminato" va osservato lo stesso criterio**, ancorché il relativo contratto di tipo privatistico non ha ancora provveduto al conglobamento dell'Indennità integrativa speciale.

Colonna 4 – "R.I.A./progressione economica di anzianità" (comprese le maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale)

- Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità e per le maggiorazioni corrisposte a titolo di esperienza professionale.
- Va indicata in tale colonna anche la spesa per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità per le seguenti categorie di personale:
  - Per il personale dirigente delle FF.AA. e dei Corpi di polizia, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati va riportata la spesa per **classi e scatti di stipendio**;
  - Per il personale dei **comparti Scuola e AFAM** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (**posizioni stipendiali**);
  - Per il personale del ***comparto* Sanità e dei Vigili del fuoco** (personale non dirigente) va riportata la spesa per le **fasce retributive**;
  - Per i **Ricercatori del *comparto* Enti di ricerca** va riportata la spesa per le **fasce stipendiali**;

> **ATTENZIONE**
>
> In questa colonna non va indicata la quota di stipendio attribuita al personale non dirigente del ***comparto*** Regioni-Autonomie locali a titolo di progressione economica orizzontale, in quanto la stessa deve essere comunicata, con riferimento a ciascuna posizione economica, nella voce "Stipendio", colonna 2.

Colonna 5 – "13^ mensilità"

- Va indicato per ogni profilo, qualifica o posizione economica, il totale di tutti gli emolumenti corrisposti a titolo di 13^ ***mensilità*** o altre ***mensilità*** aggiuntive, per stipendio tabellare/iniziale, progressione economica, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione ed altre indennità eventualmente utili a tali fini.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Colonna 6 – "Arretrati anno corrente"

- In tale colonna vanno indicate le spese per voci retributive di Tabella 12, **relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2007**, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza nei seguenti casi:
  - quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per passaggi di qualifica;
  - quando siano stati corrisposti nella stessa ***mensilità*** di stipendio arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Colonna 7 – "Arretrati anni precedenti"

- Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti a titolo di competenze arretrate per anni precedenti il 2007, a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A., progressione economica comunque denominata, 13^ ***mensilità***. Gli arretrati corrisposti per altre voci retributive relative agli anni precedenti il 2007 vanno rilevati in Tabella 13 nell'apposita colonna.

Colonna 8 – "Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc."

- In tale colonna, **nel caso in cui le spese rilevate nelle voci stipendiali precedenti non siano già state decurtate degli eventuali recuperi con il previsto riproporzionamento del numero dei cedolini,** vanno riportate le somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che siano state trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente (come per esempio aspettativa, ritardi, scioperi). Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

  Si ricorda che gli importi della colonna 8 vanno inseriti come tutti gli altri valori della tabella (e non con il segno negativo) in quanto sarà poi il sistema informativo a decurtarli dal valore complessivo della tabella.

Colonna 9 – "Totale"

- Riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese fisse specificate nelle colonne da 2 a 6, ridotta dei **recuperi** indicati nella colonna 7. **Tale importo viene calcolato automaticamente sia nelle tabelle excel che nel sistema *SICO*.**

Amministrazioni Statali

Alle Amministrazioni statali, le cui partite di stipendio per l'anno 2007 sono state amministrate dal sistema informativo SPT - Service Personale Tesoro (riguardo ai seguenti contratti/istituzioni: Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del Fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera prefettizia, Carriera diplomatica, Carriera Dirigenziale Penitenziaria, Magistratura, Istituto agronomico d'oltremare, Istituto superiore di sanità, Azienda per l'erogazioni in agricoltura), saranno fornite successivamente istruzioni dettagliate sulle modalità di compilazione delle tabelle di spesa utilizzando i dati del suddetto sistema informativo.

Controllo della spesa per stipendio indicata nella Tabella 12

Nel foglio di lavoro "Incongruenza 2" è presente la *Tavola di congruenza fra spesa media annua di stipendio (Tabella 12) e importi stipendiali contrattuali* che riporta i dati coinvolti nel calcolo effettuato da SICO per il controllo della spesa di stipendio, determinando, quindi, il valore medio annuo sulla base delle mensilità comunicate ed, infine, rapportando tale valore medio agli importi contrattualmente vigenti nell'anno 2007, riportati per

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

comodità nella stessa tavola. Lo scostamento che ne deriva è consentito, ai fini della validità delle spese comunicate, fino al 5% (negativo/positivo). In tal caso, l'Istituzione deve verificare non soltanto la rispondenza degli importi inseriti nella colonna "Stipendio" ai valori di bilancio, ma anche la correttezza del calcolo del numero delle **mensilità** riportate nella specifica colonna (ad esempio: personale in part-time).

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO
Incongruenza 2 Il sistema segnala il caso in cui il valore medio annuo della colonna "Stipendio", per ciascuna qualifica/posizione economica, superi lo scostamento previsto (+/- 5%) rispetto al valore unitario annuo (per 12 mesi) dello stipendio tabellare/iniziale vigente nell'anno 2007.
Incongruenza 5 Il sistema verifica che per ciascuna qualifica/posizione economica valorizzata in Tabella 1 o in Tabella 4 o in Tabella 5 siano state indicate mensilità (e quindi le spese stipendiali) in Tabella 12 o viceversa

Tabella 12 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono comunicare i dati di costo del personale in termini di **competenza economica** (v. scheda informativa n. 1, domanda 5) se adottata.

Secondo il principio della **competenza economica**, "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi aziendali deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)". Le Aziende, conseguentemente, debbono comunicare nel conto annuale 2007 i costi del personale che sono ricompresi nel bilancio, nelle voci del conto economico, indipendentemente dall'avvenuto pagamento delle medesime. Ciò rende possibile la coerenza del conto annuale con il bilancio di esercizio delle Aziende.

La quantificazione del costo per voci retributive nel conto annuale 2007 deve essere, quindi, effettuata ricostruendo la **competenza economica** dell'esercizio 2007.

Gli arretrati per anni precedenti sono quelli corrisposti al personale durante l'anno 2007, la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2007 e, pertanto, usualmente collocati all'interno delle **sopravvenienze passive** del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

Si ricorda che, in base al CCNL 19.04.2004 "comparto sanità" ed ai CCCCNNL 3.11.2005 "aree dirigenziali" che hanno previsto il conglobamento dell'Indennità Integrativa Speciale nella voce stipendio, il valore comunicato nella colonna "stipendio" dovrà essere comprensivo dell'I.I.S.

Direttori generali

Le spese del trattamento economico attribuito a direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali, nel caso di onnicomprensività, vanno rilevate cumulativamente nella colonna "Stipendio" della Tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

Regioni ed Autonomie locali

Lo "stipendio tabellare" da indicare nella colonna 2, e di "progressione economica", da inserire nella colonna 4, per il personale non dirigente del ***comparto***, si ribadisce che lo stipendio "**tabellare**" da prendere a riferimento per la spesa da indicare per ciascuna qualifica/posizione economica per l'anno 2007 è quello individuato nella Tabella C del contratto nazionale di lavoro per il biennio economico del 9 maggio 2006, di seguito riportata, ancorché una quota di detto stipendio sia, secondo la previsione contrattuale, a carico del ***fondo per la contrattazione integrativa***.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella C (nuova retribuzione tabellare dal 31.12.2005) in euro per 12 mesi (inclusa IIS)

Posizioni economiche	1	2	3 (*)	4	5	6	7
Categ. D	19.270,71	20.307,89	22.246,54	23.286.16	24.419,26	25.988,32	
Categ. C	17.603,75	18.067,46	18.605,42	19.252,91	19.988,52		
Categ. B	15.689,51	15.976,41	16.585,92	16.852,61	17.164,79	17.499,58	18.011,20
Categ. A	14.860,17	15.079,55	15.389,16	15.688,86	16.044,45		
(*) Stipendio riferito alle posizioni economiche D3 e B3 (di accesso) ed alle posizioni economiche D3 e B3 (profili di accesso D1 e B1)							

Nella colonna 4 "R.I.A. Progressione economica", gli Enti dovranno riportare esclusivamente la retribuzione individuale di anzianità in godimento dei dipendenti sulla base del congelamento delle classi e scatti previsti dalla precedente normativa.

Segretari comunali e provinciali

Il Segretario comunale che presta servizio in vari Enti, a tal fine convenzionati, come già precisato in precedenza, va indicato nelle tabelle di organico dell'Ente capoconvenzione. Questi rileverà anche **il relativo trattamento stipendiale** nelle pertinenti tabelle di spesa. Gli altri **Enti convenzionati** che eventualmente partecipano alla spesa stipendiale, con successivo rimborso, indicano la rispettiva quota di pertinenza in Tabella 14 nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071). Mentre, il Comune capoconvenzione rileverà la stessa quota nella Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090) nell'anno di rilevazione in cui riceverà effettivamente il suddetto rimborso. Si rammenta, inoltre, che i **diritti di rogito** (di segreteria), altre indennità stabilite dalla convenzione e che sono a carico degli enti convenzionati, vanno inserite in tabella 13 in corrispondenza della voce "Altre indennità". In tal caso, l'incongruenza 6 segnalata dal sistema SICO deve essere opportunamente giustificata.

Per i segretari comunali e provinciali degli Enti in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in Tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S999) da ciascun Ente convenzionato in base alla relativa quota di pertinenza.

Nel caso di **Segretari a scavalco** la procedura di rilevazione è analoga a quella sopra indicata per i Segretari in convenzione. La relativa **indennità di scavalco** va rilevata in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999).

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio:

Il Comune, nel quale il segretario al 31.12.2006 era titolare, rileverà nella Tabella 5, colonna "Altre cause", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12.2007 lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della Tabella 1. Le spese vanno rilevate nelle tabelle 12 e 13 e 14, con riferimento ai cedolini emessi (per il periodo di titolarità) ed alle indennità di scavalco attribuite (secondo le modalità sopra illustrate).

Per i segretari comunali in disponibilità si rimanda alle istruzioni impartite nella precedente sezione relativa alle Informazioni generali della sezione Consuntivo spesa.

Se al Segretario comunale sono state conferite le funzioni di Direttore generale con correlata retribuzione aggiuntiva, la relativa indennità corrisposta va indicata nella colonna delle "Altre indennità di Tabella 13 e l'aumento della retribuzione di posizione ai sensi dell'art. 1 del contratto integrativo decentrato per i segretari comunali provinciali sottoscritto in data 22/12/2003 non deve essere considerata separatamente, ma inglobata alla retribuzione di posizione in godimento del Segretario comunale in base alla propria fascia di appartenenza.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Direttore generale

Il **compenso per il Direttore Generale della Provincia o del Comune**, qualora sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale), può essere rilevato nella colonna "**Stipendio**", in corrispondenza della riga "Direttore generale" (cod. 0D0097).

Scuola

Atteso che la rilevazione dei dati relativi al Conto annuale si attua sulla base della spesa effettivamente sostenuta nell'anno di riferimento (principio di cassa), relativamente al personale docente ed ATA, sono state mantenuti i parametri stipendiali di cui al CCNL 2004-2005, ancorché il nuovo CCNL 2006-2009 biennio economico 2006/2007 sia vigente a decorrere dalla data del 29.11.2007. A tale riguardo, si precisa che, i relativi benefici economici derivanti dal rinnovo contrattuale, ivi compresi gli arretrati, sono stati corrisposti nell'anno 2008 e, pertanto, le voci di spesa di che trattasi saranno oggetto della prossima rilevazione.

Tanto premesso va considerata la seguente normativa contrattuale:

- CCNL relativo al secondo biennio economico 2004/2005, sottoscritto il 7 dicembre 2005 per il personale docente ed ATA:
- CC.NN.LL. relativi al quadriennio normativo 2002/2005 e bienni economici 2002/2003 e 2004/2005, sottoscritti in data 11 aprile 2006, per il personale appartenente all'area V (Dirigenti scolastici).

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali).

Si ricorda che a decorrere dall'1.01.2003, l'indennità integrativa speciale cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nella voce stipendio tabellare. Pertanto, la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "Stipendio".

AFAM

Nella colonna "Stipendio", per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata esclusivamente la spesa riferita allo stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progressione economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica (differenza per posizioni stipendiali).

Ai sensi dell'art. 65, comma 3, del CCNL del quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, sottoscritto in data 16 febbraio 2005, a decorrere dall'1.01.2003, **l'indennità integrativa speciale** cessa di essere corrisposta come singola voce retributiva ed è conglobata nello stipendio tabellare. Pertanto la stessa indennità sarà rilevata nella spesa della colonna "stipendio".

Personale con qualifica dirigenziale

Area V - Il CCNL di tale categoria di personale esistente presso gli Istituti con la denominazione di "Dirigente scolastico", relativo al quadriennio giuridico 2002-05, primo e secondo biennio 2002-03 e 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trovano applicazione nell'anno di rilevazione gli stipendi tabellari di cui all'art. 2.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale docente e personale tecnico e amministrativo

Il CCNL di tale categoria di personale, relativo al biennio 2004-05, è stato sottoscritto l'11.4.2006 e, pertanto trovano applicazione nell'anno di rilevazione i nuovi stipendi di cui alla tabella B.

Università

Per i docenti e i ricercatori si deve si deve tener conto dell'adeguamento annuale della retribuzione operato con DPCM 27 aprile 2007.
Ai sensi dell'art. 31, comma 2, del CCNL 27.01.2005, per i docenti incaricati interni continua a **non essere considerato** l'importo corrispondente all'indennità integrativa speciale conglobata.

Il compenso del direttore amministrativo va rilevato nella colonna "Stipendio" (relativamente a dodici ***mensilità***). Le somme eventualmente spettanti a titolo di tredicesima mensilità o altre ***mensilità*** aggiuntive vanno inserite nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Per il personale tecnico e amministrativo, a decorrere dal 1° gennaio 2003, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, sottoscritto in data 27.01.2005, l'indennità integrativa speciale (IIS) cessa di essere corrisposta come singola voce della retribuzione ed è inglobata nello stipendio tabellare.

Il personale CEL va rilevato nell'apposita qualifica di tab. 12 con lo stipendio annuo di € 14.506,12 (senza IIS) come risulta dal CCNL 28.3.2006. L'eventuale differenza stipendiale dovuta al riconoscimento della qualifica di "ricercatore confermato a tempo definito" a seguito sentenza della Corte della Comunità Europea, va rilevata nella tab. 13 nella colonna "Altre indennità" cod. S999.

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nella colonna "Stipendio", per il **personale dirigente e per quello con trattamento "superiore"**, vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati che, invece, vanno rilevati separatamente nella colonna "RIA/Progressione economica.

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal decreto legislativo 30 maggio 2003, n.193, sono quelli fissati da:

- D.P.R. 11 settembre 2007, n. 170, concernente il recepimento dell'accordo sindacale per le Forze di polizia ad ordinamento civile e dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze di polizia ad ordinamento militare relativi al quadriennio normativo 2006-2009 ed al biennio economico 2006 – 2007;
- D.P.R. 11 settembre 2007, n. 171, concernente il recepimento dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo quadriennio normativo 2006-2009 al biennio economico 2006-2007.

Relativamente al personale non dirigente, nella colonna "Stipendio" va indicata la spesa per i parametri stipendiali mentre, nella colonna "RIA/Progressione economica", va riportata l'eventuale retribuzione di anzianità in godimento.

Magistratura

La spesa relativa allo stipendio va rilevata esclusivamente con riferimento alle misure iniziali, mentre nella colonna "RIA/progr. Economica di anzianità" va rilevata la spesa per la quota di stipendio dovuta a classi e scatti di anzianità.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Agenzie Fiscali

Nella voce 'Stipendio', in corrispondenza della nuova qualifica "Terza area con incarico dirigenziale provvisorio", deve essere inserito l' importo del solo stipendio relativo alla fascia economica della terza area di appartenenza, comprensivo degli importi conglobati dell'IIS. Nelle altre colonne della stessa tabella vanno inseriti gli eventuali importi relativi alle altre voci retributive di carattere fisso.

Enti dell'art. 70 del d. lgs. n. 165/2001

ASI

Non essendo stato applicato per l'anno 2007 il nuovo CCNL relativo al quadriennio 2002-2005 sottoscritto in data 29/11/2007, l'Ente continua ad applicare il CCNL del comparto ricerca relativo al quadriennio 1998-2001 primo e secondo biennio 1998/1999 e 2000/2001 sottoscritto in data 21 febbraio 2002.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

COMPARTO ………

ANNO 2007

Tabella 13 - oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.							ARRETRATI ANNI PRECED. S998	ALTRE INDENNITA' S999	STRAORDIN. T101	TOTALE
TOTALE											

Nell'**Allegato 3**, per ciascun ***comparto di contrattazione***, è riportato l'elenco delle voci retributive di carattere accessorio da inserire in Tabella 13 e, pertanto, distinte da quelle della Tabella 12. Per ogni voce di spesa è indicato il corrispondente riferimento normativo. Nell'allegato non sono comprese le voci di tabella 13 riferite ai seguenti comparti/ Istituzioni: "Regioni a Statuto Speciale", "Autorità indipendenti" ed "Enti dell'art. 70 e 60 del ***D. Lgs. 165/2001***". Le voci di spesa per tali Enti/Istituzioni sono riportate all'interno dei relativi kit excel disponibili all'interno del sistema SICO ovvero sul sito internet all'indirizzo http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/SICO/Conto-annu/Download/index.asp .

Gli importi di spesa **devono essere espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 13 dall'***Istituzione***/Ente/Amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2007, secondo il criterio di cassa (fanno eccezione gli Enti e le Aziende del Servizio sanitario nazionale: cfr. istruzioni Tabella 12 a pag. 105).

La Tabella 13 non prevede una colonna "Recuperi", come in Tabella 12. Pertanto, le spese da indicare nelle singole colonne vanno comunicate al netto degli eventuali importi negativi derivanti da recuperi operati dall'Istituzione. Non è prevista la voce *Arretrati anno corrente*, pertanto gli importi relativi alle singole voci di spesa, corrisposti a tale titolo, vanno inseriti nelle voci interessate.

La colonna "Totale" riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese riportate nelle colonne della tabella. Tale informazione è determinata automaticamente in Tabella 13 esclusivamente al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità delle spese comunicate, pertanto, **non va inserita nel sistema *SICO*.**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

COMPARTO ....

ANNO 2007

TABELLA 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE (INTERINALE)	L105	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O CONVENZIONI	L108	
INCARICHI DI STUDIO/RICERCA O DI CONSULENZA	L109	
ALTRE SPESE	L110	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (INTERINALE)	P062	
COMPENSI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P071	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

Tabella 14 - Istruzioni di carattere generale

Ai fini della completa determinazione del costo del lavoro, in aggiunta alle informazioni di Tabella 12 e di Tabella 13, nella Tabella 14 vanno indicate le spese sostenute nell'anno 2007 per altri oneri inerenti il personale dipendente.

Non vanno riportate nel conto annuale le spese sostenute per i collegi sindacali ed altri organi di controllo.

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, **senza cifre decimali**, con arrotondamento, per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 14 dall'***Istituzione***/Ente/Amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2007, secondo il criterio di cassa, (fanno eccezione le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che inviano i dati di spesa in termini di competenza economica).

Si forniscono di seguito alcune indicazioni per la compilazione delle singole voci di spesa.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

Va indicata la spesa complessiva, sostenuta dall'*Istituzione* nel corso dell'anno 2007, per l' erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

Cod. L010 - Gestione mense

Vanno indicate le spese sostenute per la gestione del servizio mensa esclusivamente in relazione al personale dipendente dall'*Istituzione*. In particolare, se il servizio mensa è gestito direttamente dall'*Istituzione* la spesa da rilevare è quella relativa all'acquisto di materie prime; se invece la gestione della mensa è affidata ad una società esterna in tale rigo va rilevata, oltre alla spesa per l'acquisto delle materie prima, anche la spesa sostenuta dall'amministrazione per il personale esterno addetto al servizio mensa.

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

Vanno indicate le spese sostenute nel 2007 per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente. Vanno riportate le spese corrispondenti alla sola quota a carico dell'*Istituzione* (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali oneri riflessi (contributi e IRAP) erogati sui buoni pasto per fini pensionistici.

Cod. L020 - Formazione del personale

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio. Le spese debbono comprendere l'eventuale IVA pagata sulla fatturazione. Le spese per missioni vanno indicate nell'apposito campo (cod. P030).

Cod. L090 - Benessere del personale

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi della tassa di iscrizione ad albi professionali.

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

Cod. L105 - Somme corrisposte all'agenzia di somministrazione (Interinale)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia di somministrazione a tempo determinato (ex ***lavoro interinale***) indicato in tabella 2. Nel campo cod. L105 va rilevata l'intera somma comprensiva anche dell'IVA calcolata sull'entità del corrispettivo, in quanto facente parte del costo sostenuto dall'ente.

Cod. L107 - Coperture assicurative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'*Istituzione* per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali, con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

Cod. L108 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Vanno riportate tutte le spese sostenute nel 2007 dall'*Istituzione* per contratti di collaborazione coordinata e continuativa individuati secondo i criteri esposti nelle istruzioni relative alla Scheda Informativa 1 (domanda n. 6) e del Glossario. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno, comunque, escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore,
- le partecipazioni a collegi e commissioni,
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Cod. L109 - Incarichi di studio/ricerca o di consulenza

Vanno riportate tutte le spese sostenute nel 2007 dall'*Istituzione* per incarichi di studio/ricerca o di consulenza conferiti secondo i criteri indicati dalla circolare n. 5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

- le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti come ad esempio: interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio anteriormente all'anno 2007 al lordo dei contributi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione (non deve essere rilevata l'una tantum in luogo di pensione);
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090;
- spese sostenute per il personale addetto ai ***cantieri scuola*** (in base a leggi regionali);
- spese sostenute per ***personale cessato*** dal servizio prima dell'1.01.2007 comprensive dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione;
- i contributi versati all'Aran previsti dal d.lgs. n. 165/2001 (art. 46, commi 8 e 9) – solo per gli enti che effettuano il versamento diretto all'Aran.

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella Tabella 2.

Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'*Istituzione* per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella Tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'*Istituzione* per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicate tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie

Va riportato il complesso dei ***contributi a carico dell'amministrazione*** (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL) versati nel 2007, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016, e P065. I contributi previdenziali a carico dell'*Istituzione* relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2007 vanno considerati nella voce "Altre spese" cod. L110.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto. Tale campo va utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni che accantonano in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti.

Gli Enti che, invece, versano, allo stesso titolo, quote contributive ad Enti previdenziali, debbono comunicare la spesa relativa nel campo P055 (***contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie).

Le Amministrazioni tenute al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, in misura pari al 4,88%, per il personale che abbia optato per il TFR o per il quale si applichi la disciplina del TFR, devono indicare, alla voce "***Contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse e accessorie" cod. P055, esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%. Di fatto, resta a carico dei dipendenti la quota residua del 2% (si consulti il DPCM emanato in attuazione dell'art. 2, comma 8, legge 335/95 e la circolare dell'INPDAP n. 29 dell'8 giugno 2000).

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti ai dipendenti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

Cod. P061 - IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016 e P065.

Cod. P062 – Oneri per i contratti di somministrazione (Interinali)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori utilizzati dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione (ex Interinali) .indicati nella Tabella 2. **L'importo da indicare nel campo P062, va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione** erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP. La soluzione si è resa necessaria in quanto, non è sempre agevole per le Istituzioni scorporare gli oneri riflessi dal costo complessivo presente nella fattura emessa dall'Agenzia.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo" (cod L105).

Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili

Vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordi corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili (poste a carico dell'***Istituzione*** che invia i dati). Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Gli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** (contributi ed IRAP) debbono essere comunicati nei campi cod. P055 e P061.

Cod. P071 - Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre amministrazioni per spese elettorali, per il personale che presta servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo, ecc.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Cod. P090 - Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'***Istituzione*** ha ricevuto da altre amministrazioni o Enti a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo o in applicazione di specifiche normative.

Controllo dei valori di spesa indicati in Tabella 14

Nel foglio di lavoro "Controllo Tabella 14" è presente la *Tavola di controllo dei valori di spesa di Tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di Tabella 12+Tabella 13* che riporta, oltre ai valori comunicati nella stessa Tabella 14, anche le seguenti informazioni:

- ***incidenza percentuale*** dei singoli importi di tabella 14 sul totale delle spese di Tabella 12 e 13 (tale totale viene visualizzato automaticamente nella sezione superiore della tavola al momento della compilazione delle due tabelle interessate), allo scopo di segnalare la presenza di eventuali errori rilevabili soltanto attraverso il confronto fra le grandezze economiche che compongono il costo del lavoro;
- ***controlli di coerenza*** per alcuni valori della Tabella 14:
    - *Lavoro interinale*:
        - nel caso in cui a fronte dell'inserimento del compenso per l'Agenzia fornitrice di lavoro interinale (cod. L105) non siano stati indicati gli oneri retributivi per lo stesso personale (cod. P062), e viceversa, appare uno dei seguenti messaggi: "*Inserire somme spettanti all'agenzia*" oppure "*Inserire retribuzioni per Interinali*";
        - nel caso in cui il compenso per l'Agenzia (comprensivo di IVA) rapportato agli oneri retributivi (comprensivi degli oneri sociali) superi il valore del 30%, appare un messaggio di verifica dell'importo immesso.
    - *Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055) ed IRAP (cod. P061):* nel caso in cui non siano stati inseriti i corrispondenti valori, nell'apposito riquadro appare la richiesta di inserimento del valore mancante. E' previsto, inoltre, un controllo analogo a quello dell'Incongruenza 4 (cfr. "Informazioni operative")
    - *Contratti di co.co.co. (cod. L108) e incarichi di studio e consulenza (cod. L109):* viene controllata la compresenza del numero dei contratti inseriti nella scheda informativa 1 con le corrispondenti spese di Tabella 14. In caso di presenza di entrambi i valori, nel riquadro laterale viene visualizzato il valore medio unitario di spesa per la verifica di eventuali errori.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA SICO

Incongruenza 4: l'incidenza percentuale dell'importo comunicato nel rigo "***Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie***" sul totale delle spese retributive comunicate nelle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016 e P065) supera lo scostamento percentuale consentito (+/- 20%) rispetto alle misure percentuali vigenti nell'anno 2007 (cfr. le "Informazioni operative").
Il sistema segnala la stessa **incongruenza** anche nel caso in cui l'incidenza percentuale dell'importo comunicato nel rigo ***"IRAP"*** sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016 e P065) superi lo scostamento percentuale consentito (+/- 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni (cfr. le "Informazioni operative").

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 14 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Nella Tabella 14 del comparto SSN, sono presenti, oltre alle altre voci comuni a tutti i comparti di contrattazione, le seguenti voci:

- *"Accantonamenti per rinnovi contrattuali"* (cod. P091).
  In tale voce vanno inseriti gli importi compresi tra i costi dell'esercizio 2007, ma non imputabili **per qualifica** al personale in servizio, in assenza di rinnovo contrattuale. Tale voce consente di far quadrare i costi comunicati nelle tabelle 12 e 13 con i costi riportati nel bilancio d'esercizio dell'anno di rilevazione ed è riservata alle Istituzioni che abbiano effettuato tali accantonamenti.
  L'importo da considerare deve essere comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Nel campo "eventuali suggerimenti" della scheda informativa 1 va indicata la percentuale di incremento applicata al monte salari per la quantificazione dell'accantonamento annuo, con riferimento a ciascuna delle macrocategorie di personale rilevate.
- *"Compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria"* (cod. P092), di cui all'art. 55, commi 2 e 2bis, del CCNL 8.6.2000, come modificato dall'art. 18 del CCNL 3.11.2005
  In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti medici e veterinari allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di cui all'art. 18 del citato C.C.N.L. 3.11.2005.
- *"Compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario"* (cod. P093), di cui all'art.55, commi 2 e 2bis, del CCNL 8.6.2000, della Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, come modificato dall'art.18 del CCNL 3.11.2005.
  In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti del ruolo sanitario allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di all'art. 18 del citato C.C.N.L. 3.11.2005.
- *"Compensi aggiuntivi per personale infermieristico e tecnici sanitari di radiologia medica"* (cod. P094), di cui alla Legge n.1/2002 e successive proroghe.
  In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi corrisposti al personale infermieristico e ai tecnici sanitari di radiologia medica in relazione alle prestazioni orarie e aggiuntive rese in regime libero-professionale al di fuori dell'impegno di servizio rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza.

libero-professionale quale componente di una équipe o personale di supporto nell'ambito della normale attività di servizio **non devono essere rilevati.**

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata nel campo cod. L110.

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate nel campo cod. L110.

L'indennità De Maria per il personale universitario, va rilevata nel campo cod. P071 tra i rimborsi, come specificato all'inizio delle presenti istruzioni nel paragrafo "Casi particolari di modalità di invio".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regioni ed Autonomie Locali

I contributi erogati all'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali per il Fondo di mobilità dei segretari comunali vanno indicati alla voce "Altre spese", con codice L110.

La spesa per la copertura assicurativa del personale stabilita dall'art. 43 del C.C.N.L. 14.09.2000 deve essere indicata alla riga corrispondente al cod. L107.

L'ammontare dei rimborsi, ricevuti dalla Regione per le spese relative ai lavoratori addetti ai "cantieri scuola", va riportato nella voce prevista al codice P090.

Le Unioni dei Comuni debbono rilevare nel rigo P090 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" la somma complessiva ricevuta dai Comuni facenti parte dell'Unione per il personale in convenzione.

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Unioncamere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati nella voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Monitoraggio del contratto integrativo

(ai sensi dell'art. 40 bis comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 nel testo introdotto dall'art. 17 della legge n. 448/2001)

Il ***monitoraggio*** del contratto integrativo per ciascuna macrocategoria di personale si svolge attraverso due modelli di rilevazione:

- Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

Le informazioni richieste debbono fare riferimento al contratto integrativo vigente nell'anno 2007. La data di sottoscrizione della contrattazione integrativa quadriennale può riferirsi anche all'anno in corso (2008), qualora la sottoscrizione stessa avvenga entro il 31.05.2008 - data ultima per l'invio dei dati del conto annuale 2007.

In presenza di atto negoziale relativo alla sola rideterminazione annuale delle risorse e dell'utilizzo dei fondi, va riportata la data di sottoscrizione dell'ultimo contratto integrativo quadriennale mentre le informazioni debbono riferirsi ai valori del 2007.

- Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

Gli importi da comunicare nella tabella 15 (voci di entrata e voci di uscita) sono quelli relativi all'anno 2007, contenuti nei provvedimenti relativi al contratto integrativo quadriennale e/o alla rideterminazione annuale delle risorse.

Al fine di evitare soluzioni di continuità nella rilevazione, i dati della Tabella 15 vanno comunicati **ogni anno anche in caso di assenza di rinnovo del contratto integrativo medesimo o di rideterminazione annuale delle risorse**. In tal caso, i dati stessi s'intendono provvisori. Nel momento in cui l'Istituzione avrà sottoscritto il contratto integrativo o la sua rideterminazione annuale, chiederà al competente Ufficio di controllo (UCB/RPS) la riapertura della rilevazione (possibile per l'anno di rilevazione stessa e per l'anno immediatamente precedente) al fine di variare i valori provvisori con quelli effettivi.

Nella sezione della scheda informativa 2 destinata alle comunicazioni dei revisori dei conti, dovrà essere specificato il periodo di vigenza del contratto e l'eventuale carattere provvisorio dei valori comunicati nella Tabella 15.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

SCHEDA INFORMATIVA 2 : CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

COMPARTO ....

MACROCATEGORIA:

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

		giorno	mese	anno
*	Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

		SI	NO
*1	Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
*2	Le fasce individuate dall'Istituzione sono superiori a 4?		
3	Non compilare		
4	Non compilare		

		N.posizioni	Valore
	Valori economici della retribuzione di posizione:		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

		SI	NO
*5	Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
*6	Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
*7	Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
*8	Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
*9	La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL ?		
10	Non compilare		

Scheda informativa 2 - Istruzioni di carattere generale

La scheda, per ciascuna macrocategoria, è divisa in due sezioni:

- **Sezione I - Monitoraggio del contratto integrativo** (a cura dell'*Istituzione*)
  - La data di sottoscrizione del contratto integrativo deve riferirsi all'ultimo contratto quadriennale integrativo sottoscritto. Le rimanenti informazioni richieste nella scheda debbono invece riferirsi esclusivamente ai valori dell'anno 2007.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- Le informazioni devono essere fornite dall'*Istituzione*. Per ogni macrocategoria sono state predisposte specifiche domande che vengono riportate nelle schede informative allegate alla modulistica di ***comparto***.
- Al fine di rilevare i ***valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative***, nel caso in cui il numero delle posizioni sia superiore a 4 si procederà nel seguente modo:
  - il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);
  - negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'istituzione		Scheda informativa (conto annuale)	
N. posizioni	**Valore fasce**	**N. posizioni**	**Valore fasce**
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

- **Sezione II - Collegio dei revisori o organo di controllo interno**
  - Il Presidente dell'Organo o un suo delegato, quale organo responsabile del controllo sulla compatibilità dei costi della ***contrattazione collettiva*** integrativa con i vincoli di bilancio, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, provvede a rispondere alle domande inserite in questa parte della scheda informativa fornendo le informazioni relative al contenuto del contratto integrativo di Ente/macrocategoria, in base alle specifiche domande presenti nelle schede di ***comparto***.

Nella verifica degli importi di Tabella 15, il Collegio dovrà accertare che gli stessi siano stati indicati al netto degli oneri a carico dell'amministrazione (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP).

Commento dell'organo di controllo

In questo spazio il Presidente del Collegio deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto, nonché un'indicazione sulle modalità di individuazione delle risorse destinate ai rinnovi contrattuali.

Si rammenta infatti, che il ***D. Lgs. n. 165/2001*** all'art. 48 comma 4, ultimo periodo, prevede che le amministrazioni non statali autorizzino, nelle medesime forme con cui è approvato il bilancio, la spesa destinata al rinnovo contrattuale (sia nazionale che integrativo) con distinta indicazione dei mezzi di copertura.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Si ribadisce che il Presidente del collegio dei revisori dei conti operante al momento dell'***acquisizione dei dati*** del conto annuale, deve sottoscrivere il conto annuale predisposto dall'***Istituzione*** (cfr. "Informazioni operative"), e deve compilare le due sezioni della scheda informativa 2, ancorché non ne abbia certificato i corrispondenti contratti integrativi. Detta situazione andrà evidenziata nello spazio dedicato al "Commento dell'organo di controllo".

Scheda informativa 2 - Istruzioni specifiche di comparto

Regioni ed Autonomie Locali

I valori economici delle posizioni organizzative si riferiscono a quelle previste dalla contrattazione integrativa vigente indipendentemente dall'effettiva erogazione delle somme, anche se le corrispondenti retribuzioni di posizione non sono finanziate dal fondo.

Domanda 12

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo?

La percentuale da indicare è quella derivante dalla sommatoria delle percentuali indicate ai commi 1, 3, 6 e 7 dell'art. 32 del CCNL del 22.01.2004.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

COMPARTO ………

ANNO 2007

TABELLA 15 - FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA:

Inserire le somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo (cod. U999 Tabella 15 del 2005)						15
Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)				**Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)**		
DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI		DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI
RISORSA (1)		50		UTILIZZO (A)		25
RISORSA (2)		20		UTILIZZO (B)		30
RISORSA (3)		20		UTILIZZO (C)		28
Riduzione del fondo	*F997*	-5				
Altre risorse	*F998*			Altre destinazioni	*U998*	
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	*F999*	15		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	*U999*	17
TOTALE		**100**		**TOTALE**		**100**

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Tabella 15 - Istruzioni di carattere generale

L'Istituzione deve compilare un modello per ogni macrocategoria di personale indicando, separatamente, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla macrocategoria medesima.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita dei fondi, sono indicate nelle tabelle del kit excel per ciascun *comparto* di contrattazione.

Gli importi di spesa devono essere **espressi in euro, senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Per assicurare coerenza alla rilevazione, tutti gli importi di Tabella 15 debbono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente, eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno necessariamente ridotte prima dell'inserimento nella tabella 15

Nella sezione sinistra, "Voci di entrata", colonna "Descrizione", sono riportati i riferimenti contrattuali delle risorse che alimentano i fondi relativi all'anno 2007

Nella sezione destra "Voci di uscita", colonna "Descrizione", debbono essere indicati i riferimenti contrattuali delle voci di utilizzo dei fondi stessi per l'anno 2007.

I totali delle due sezioni, come evidenziato nella tabella sopra risportata, debbono corrispondere.

Riduzioni del Fondo (F997)

Il campo "riduzioni del Fondo" accoglie le eventuali riduzioni del fondo dovute al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. **L'importo va espresso con il segno negativo.**

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo (cod. U999)

La voce "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" va compilata sulla base di quanto previsto dalle specifiche normative contrattuali che consentono di portare le somme non utilizzate in aumento delle risorse del Fondo dell'anno successivo. Tali somme, pertanto, debbono essere ridotte dalle voci di spesa di originaria destinazione presenti nella stessa sezione "Voci di uscita".

Controllo degli importi indicati in Tabella 15

Nella tabella 15 di ciascun comparto presente sia nel kit excel sia nelle schermate di SICO, è stato introdotto il controllo che il sistema effettua ai fini dell' individuazione delle squadrature 5 e 6.

Nel momento in cui l'Istituzione compila la tabella 15 excel, verrà evidenziato, in due riquadri posti a lato della stessa tabella, il risultato di tale controllo (nel sistema gestionale i due riquadri sono posti in testa alla tabella 15):

- *squadratura 5:* se il totale degli importi inseriti nella sezione "voci di entrata" corrisponde esattamente al totale degli importi inseriti nella sezione "voci di uscita", nel primo riquadro laterale comparirà "OK". In caso contrario, verrà visualizzata la seguente informazione: "Attenzione: il totale delle Entrate non coincide con il totale delle Uscite" e l'Istituzione potrà immediatamente verificare l'origine dell'errore e modificarlo prima di inserire i dati in SICO.

  Nel campo "Riduzioni del Fondo" – cod. F997 - l'importo dovrà contenere anche il segno algebrico (-) in modo da consentire alla formula posta a base del controllo di considerarlo in riduzione dalle "voci di entrata";

- *squadratura 6:* ai fini del controllo dell'eventuale squadratura 6, nella tabella 15 excel è stato introdotto un ulteriore campo, posto immediatamente sotto la descrizione della macrocategoria, che consente all'Istituzione di riportare il valore delle "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" – cod. U999 – comunicato nella Tabella 15 del conto annuale 2006. Al momento dell'inserimento dell'importo previsto al cod. F999 "Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente", nel secondo riquadro laterale comparirà "OK" se le due informazioni corrispondono. In caso contrario verrà visualizzata la seguente informazione: "Attenzione: le somme provenienti dall'anno precedente (Cod. F999) non corrispondono a quelle non utilizzate e rinviate all'anno successivo da Tabella 15 del 2006 (Cod. U999)". L'Istituzione potrà immediatamente verificare l'origine dell'errore e modificare i dati prima di trasferirli in SICO.

ANOMALIE COMUNICATE DAL SISTEMA

Squadratura 5: evidenzia che il totale "Voci di entrata" non coincide con il totale "Voci di uscita"

Squadratura 6: evidenzia che le "Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente", indicate nelle "Voci di entrata" della Tabella 15 del conto annuale 2007 (cod. F999), non coincidono con le "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" della Tabella 15 del conto annuale 2006 (cod. U999)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella 15 - Istruzioni specifiche di comparto

Servizio Sanitario Nazionale

Le tabelle sono state aggiornate, nella sezione "risorse per il finanziamento del fondo – voci di entrata", con i riferimenti relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro sottoscritti il **5.7.2006** (***dirigenza***) e al CCNL sottoscritto il **5.6.2006** (***comparto***).

Descrizione delle voci relative alle risorse per il finanziamento del fondo per la contrattazione integrativa (voci di entrata):

MEDICI		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F117	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 1	Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento economico e indennità di direzione di struttura complessa.
F118	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 2	
F119	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 3	
F121	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 4	
F122	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 1	Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.
F123	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 2	
F124	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 4, 1^ alinea	
F126	CCNL 5.7.2006 – art. 12, c. 1	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.
F127	CCNL 5.7.2006 – art. 12, c. 2	
F128	CCNL 5.7.2006 – art. 12, c. 3	
F063	CCNL 8.6.2000 – art. 53, c. 1 e 2	Finanziamento dei fondi per l'incremento delle dotazioni organiche.

DIRIGENTI NON MEDICI		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F129	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 1	Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento economico e indennità di direzione di struttura complessa.
F131	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 2	
F132	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 3	
F133	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 4	
F134	CCNL 5.7.2006 – art. 9, c. 5	
F136	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 1	Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.
F137	CCNL 5.7.2006 – art. 10, c. 2	
F138	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 1	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale.
F139	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 2	
F164	CCNL 5.7.2006 – art. 11, c. 3	
F270	CCNL 8.6.2000 – art. 53, c. 1 e 2	Finanziamento dei fondi per l'incremento delle dotazioni organiche.

Le seguenti voci relative alle macrocategorie "medici" e "dirigenti non medici":

- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 54, c. 5 (cod. F110)
- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 56, c. 3 (cod. F115)
- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 49, c. 5 (cod. F120)
- Riduzione fondo CCNL 3.11.05 – art. 51, c. 3 (cod. F125)

non vengono riportate già dalla rilevazione 2006 (nella sezione "risorse per il finanziamento del fondo – voci di entrata") in quanto gli artt. 10, comma 2, e 12, comma 2, del CCNL 5.7.06 Dirigenza medico-veterinaria e gli artt. 9, comma 2, e 11, comma 2, del CCNL 5.7.06 Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, hanno previsto che le riduzioni di cui alle suddette norme hanno esaurito i loro effetti con l'entrata in vigore dei CCCCNNL 3.11.2005.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Pertanto i fondi consolidati di cui agli art. 10, comma 1, e 12, comma 1, del CCNL 5.7.06 Dirigenza medico-veterinaria e agli artt. 9, comma 1, e 11, comma 1, del CCNL 5.7.06 Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, vanno considerati al netto delle predette decurtazioni.

PERSONALE NON DIRIGENTE		
Codice	**Risorse (riferimenti normativi)**	**Risorse (descrizione)**
F165	CCNL 5.6.2006 – art. 3	Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.
F166	CCNL 5.6.2006 – art. 4, c. 1	Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.
F167	CCNL 5.6.2006 – art. 4, c. 2	
F168	CCNL 5.6.2006 – art. 5, c. 1	Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.
F169	CCNL 5.6.2006 – art. 5, c. 2	
F170	CCNL 5.6.2006 – art. 6, c. 1	Risorse per la contrattazione integrativa da ripartire tra i fondi degli artt.30 e 31 del CCNL 19.4.2004.

Relativamente alla macrocategoria *"Personale non dirigente"*, nel valore consolidato del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali (art.4, comma 1, CCNL 5.6.2006) e del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professione, dell'indennità professionale specifica (art.5, comma 1, CCNL 5.6.2006) vanno ricomprese le risorse di cui all'art. 32 del CCNL 19.4.2004 assegnate a detti fondi. Vanno invece indicate separatamente nello specifico campo (cod.F170) le ulteriori risorse previste dall'art.6, comma1.

Regioni ed Autonomie Locali

Personale non dirigente

Nel caso in cui, per l'anno 2007, non sia stato sottoscritto il nuovo contratto integrativo di ente relativo al quadriennio 2002-2005, in applicazione del CCNL del 22/01/04, possono essere utilizzati per le voci di entrata i riferimenti normativi che corrispondono, di fatto, alle disposizioni contrattuali precedenti.

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)

Al rigo **cod. F556** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) vanno inserite, in un unico importo, le risorse che hanno carattere di certezza, stabilità e continuità derivanti dall'applicazione delle disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali esplicitamente elencate nell'art. 31, comma 2.

Non vanno rilevate in tale campo, invece, le risorse corrispondenti allo 0,62%, previsto dall'art. 32, comma 1 ed allo 0,50%, previsto dall'art. 32, comma 2 (anche se comprese nella disposizione dell'art. 31, comma 2). Tali risorse vanno indicate separatamente negli appositi campi: **cod. F557** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 1 – 0,62%) e **cod. F558** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 2 – 0,50%).

Al rigo **cod. F559** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 7 – 0,20%) va inserito l'ulteriore 0,20% previsto ad integrazione delle risorse di cui al comma 2 dello stesso art. 32, con specifica destinazione per il finanziamento delle "Alte professionalità" di cui all'art. 10 del CCNL 22/01/04.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Al rigo **cod. F560** (CCNL 22/01/04 - art. 31, comma 3 – escluso art. 32, comma 6) vanno inserite le risorse aventi carattere di eventualità e di variabilità che vengono determinate annualmente ad integrazione del fondo. Anche queste risorse corrispondono all'applicazione delle disposizioni contrattuali precedenti.

Al rigo **cod. F561** (CCNL 22/01/04 - art. 32, comma 6) va inserito l'ulteriore importo pari, al massimo, allo 0,50% ad integrazione delle risorse previste dal comma 3 del precedente art. 31.

Le risorse individuate dall'art. 30, comma 4, del C.C.N.L. del 14/09/2000 sono indicate nel rigo corrispondente al **cod. F428**.

La quota del Fondo relativa ai dipendenti trasferiti da un Ente locale ad un altro, deve essere compresa nelle risorse indicate in corrispondenza del rigo **cod. F556** (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 2 – escluso art. 32, commi 1 e 2) per l'Ente che accoglie tale personale ed in corrispondenza del campo cod. F997 (Riduzioni del fondo), con segno negativo, per l'Ente che opera il suddetto trasferimento.

Le risorse previste dall'art. 4, commi 1, 2, 3, 6 del CCNL 09/05/2006 di **cod. F470** e **F471** rappresentano l'integrazione alle risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004 (rispettivamente di codici F556 e F 560) per gli Enti Locali ed altri enti.

Le risorse previste dall'art. 4, commi 4 e 5 del CCNL 09/05/2006 di **cod. F472** e **F473** rappresentano l'integrazione alle risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004 (rispettivamente di codici F556 e F 560) per le CC.II.A. e delle Regioni.

È stato previsto un ulteriore campo **cod. F554** (Indennità di ***comparto*** – quota art. 33, c. 4, lett. a) nel quale va indicato l'importo delle risorse poste a carico del bilancio degli Enti che, in applicazione dell'art. 33, comma 4. lett. A), è destinato a coprire una parte del costo dell'indennità di ***comparto*** istituita dal CCNL 22/01/2004.

Nel campo **cod. F041** vanno riportate le risorse a carico dei bilanci degli enti (e che non entrano a far parte del fondo della contrattazione integrativa), necessarie alla copertura di quota parte della rideterminazione delle progressioni economiche orizzontali, conseguenti ai benefici economici previsti dai CCNNL dei bienni 2000-2001 e 2002-2003, (rigo U515).
Nella sezione di "entrata" della Tabella 15, tali risorse sono state inserite esclusivamente per il pareggio delle due colonne considerato che nella sezione "uscite" la voce di utilizzo va riportata nel loro importo complessivo.

Il campo **cod. F997** "riduzioni del Fondo" accoglie le eventuali riduzioni del fondo dovute al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. L'importo va espresso con il segno negativo.

Tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della legge 109/1994, che destina ad incentivazione del personale un importo non superiore all'1,5% dell'importo dei lavori. Tale importo, come tutti quelli della presente tabella deve essere indicato al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (contributi ed IRAP). Si procede analogamente per le somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT. L'importo va rilevato nella sezione voci di entrata al rigo cod. **F560** (CCNL 22/01/04 - art. 31, c. 3) e come utilizzo nella sezione voci di uscita al rigo cod. U540.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Utilizzo del fondo (voci di uscita)

In applicazione del CCNL 22/01/2004, sono state apportate le seguenti integrazioni alle voci di utilizzo del fondo.

Al rigo **cod. U122** (CCNL 1/04/99 art. 17, c. 2 lett. i) è stato inserito il disposto dell'art. 36 del CCNL 22/01/04 relativamente al compenso previsto per specifiche responsabilità del personale appartenente alle categorie B, C, D.

Al rigo **cod. U123** (CCNL 22/01/04 art. 33) è stato inserito il riferimento normativo per l'utilizzo del fondo per l' "indennità di ***comparto***" (importo complessivo).

Personale dirigente

Per il personale dirigente, nella sezione "Voci di entrata", l'importo complessivo delle risorse destinate alla retribuzione di posizione per l'anno 2005 deve comprendere anche la quota destinata alla copertura dello stipendio tabellare (pari ad € 3.356,97 pro-capite).

Nella sezione "Voci di uscita", tale ultima quota deve essere inserita nell'apposito campo "CCNL 12.02.2002, art. 1, comma 3, lett. e).

Le risorse di cui all'art. 23 cc. 1 e 3 del C.C.N.L. 22/02/2006 debbono essere rilevate nel campo cod. F474.

Agenzie Fiscali

La tabella è costituita sulla base del nuovo CCNL, prendendo a riferimento l'art. 84 per la costituzione del fondo.

Per quanto riguarda l'utilizzo del fondo la norma di riferimento è rappresentata dall'art. 85.

Scuola

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa (regionale e di istituto), in applicazione del CCNL 24.7.03.

I compensi relativi alla retribuzione professionale docenti, al compenso individuale accessorio nonché alla quota fissa dell'indennità di amministrazione e dell'indennità di direzione, sebbene ricompresi nel trattamento accessorio, vengono retribuiti con ruoli di spesa fissa e non sono oggetto di rilevazione nella predetta Tabella 15.

Devono essere indicate, inoltre, le risorse destinate alle posizioni economiche per il personale ATA di cui all'art. 7 del CCNL sottoscritto in data 7.12.2005.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

AFAM

Nella Tabella 15 si rilevano le voci concernenti il trattamento accessorio oggetto di contrattazione integrativa, anche in applicazione del CCNL sottoscritto l'11/4/2006.

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Università

La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 28.03.2006 - biennio economico 2004-2005 - per le macrocategorie "elevate professionalità" e "personale non dirigente".

Per le macrocategorie dei dirigenti di I e II fascia continuano ad applicarsi i riferimenti di cui al CCNL 5.4.2001 II biennio 2000-2001 Area 1.

Non essendo prevista una macrocategoria riferita **Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)** per il monitoraggio della contrattazione integrativa (**tabella 15**) si comunica di inserire le relative somme contrattate nella tabella 15 della macrocategoria "personale non dirigente" operando come segue:

- **Tabella 15** – Fondo per la contrattazione integrativa (personale non dirigente): se non si riscontra una collocazione delle risorse (voci di entrata) nei riferimenti normativi descritti nelle celle della tabella, inserire la somma del fondo destinato ai CEL nel rigo "altre risorse" cod. F998. Conseguentemente nella colonna utilizzo delle risorse (voci di uscita) collocare le somme nel rigo "altre destinazioni" cod. U998;
- **Scheda informativa 2** – contratto integrativo (personale non dirigente): in presenza di una contrattazione integrativa specifica dei CEL occorre specificare nell'apposito spazio "commento dell'organo di controllo" la somma delle risorse del fondo destinate a tale personale.

Ricerca

La tabella è stata aggiornata con i riferimenti relativi al CCNL 7.4.2006 - bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 per le macrocategorie "ricercatori e tecnologi" e "personale non dirigente dal IV al IX livello".

Per le macrocategorie dei dirigenti di I e II fascia continuano ad applicarsi i riferimenti di cui al CCNL 5.4.2001 II biennio 2000-2001 Area 1

Carriera diplomatica e Carriera prefettizia

Si rilevano le voci di costituzione e di utilizzo del Il "Fondo della retribuzione di posizione e di risultato"

Non è richiesta la compilazione della Scheda informativa 2 - Contratto integrativo

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Consuntivo attività
(Relazione allegata al conto annuale 2007)

TERMINI DI INVIO
23 giugno – 31 luglio per Comuni, Unioni dei Comuni e Aziende sanitarie ed ospedaliere
19 maggio – 30 giugno per Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello

Il D.Lgs n.165/2001 all'articolo 60, 2° comma, prevede: *"Le amministrazioni pubbliche presentano, ……………………. il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto e' accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione"*.

L'importanza delle informazioni raccolte deriva dall'esigenza di fornire ai soggetti istituzionali coinvolti (Corte dei conti, Parlamento, Governo, etc...) un quadro esaustivo della qualità dell'azione amministrativa incentrata sui principi guida di efficienza, di efficacia e di economicità, nonché del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Tutto ciò si incardina nel processo evolutivo che vede la pubblica amministrazione protagonista di un cambiamento sostanziale sia interno, a livello di organizzazione, sia esterno, nei rapporti con la società e con il cittadino.

La Relazione allegata al conto annuale è una rilevazione censuaria che coinvolge l'intero universo delle pubbliche amministrazioni tenute all'invio dei dati del conto annuale e si riferisce all'anno precedente a quello di rilevazione.

L'invio dei dati relativi all'anno 2007 è previsto dal 23 giugno al 31 luglio 2008 (esclusi Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio che inviano dal 19 maggio al 30 giugno 2008) secondo le seguenti modalità:

a) alcune Istituzioni inviano i dati tramite una specifica procedura informatizzata del sistema SICO utilizzando apposite tabelle di rilevazione[4]. Per essi è prevista anche la procedura di trasferimento dei dati tramite FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito con l'assistenza tecnica di SICO:

Quadro riepilogativo dei comparto che inviano tramite SICO

Contratto	Tipologia	Istituzioni/Tipologia	Ufficio di controllo di I livello
Inviano tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)			
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	Ragioneria Provinciale competente per territorio
SSNA	U	ESTAV – Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Tramite la procedura SICO			
RALN	C	Comuni (*)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
RALN	UC	Unioni di Comuni (*)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
MNST	M	Ministeri	Ministero dell'Economia e delle Finanze
AGFI	AG	Agenzia delle dogane	Ministero dell'Economia e delle Finanze
AGFI	AG	Agenzia delle entrate	Ministero dell'Economia e delle Finanze
AGFI	AG	Agenzia del territorio	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PCMD	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	Ministero dell'Economia e delle Finanze
(*) Sono inclusi gli enti situati nel territorio delle Regioni a Statuto Speciale e nelle Province Autonome di Trento e Bolzano che applicano il contratto CCRL.			

b) tutte le restanti Istituzioni inviano una Relazione illustrativa consistente in un documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno 2007 (attività svolte, personale coinvolto, prodotti/risultati ottenuti) ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Tipologia Ente	Ente	E-mail
A	Aziende autonome	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AA	Altri enti	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AB	Autorità di bacino	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
AG	Agenzie (APAT, AGES, ecc.)	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
AP	Agenzie per la protezione dell'ambiente	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
AU	Autorità indipendenti	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it

[4] Le Aziende del SSN, analogamente a quanto avviene per il conto annuale, inviano i dati della Relazione tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tipologia Ente	Ente	E-mail
CF	Consorzi Fluviali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
D	Istituti Autonomi Case Popolari	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
E	Automobile Club	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ER	Altri enti regionali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
ES	Enti per il diritto allo studio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
F	Enti previdenziali e assistenziali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IC	Istituti culturali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni assistenziali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni sanitarie	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
IR	Istituti di ricerca e sperimentazione	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
K	Istituti zooprofilattici sperimentali	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
N	Comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
OC	Organi costituzionali	drgs.igop.ufficio4@tesoro.it
OS	Osservatori	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
P	Province	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PA	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PN	Enti parchi nazionali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PU	Aziende Ospedaliere Universitarie	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
Q	Università	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
R	Regioni	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RS	Regioni a statuto speciale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
T	Aziende ed enti per il soggiorno e turismo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
V	Camere di commercio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Relazione allegata (Consuntivo attività) Comuni e Unioni di Comuni

La Relazione allegata al Conto Annuale 2007 per tutti i Comuni - compresi quelli delle Regioni a Statuto Speciale e delle Province Autonome - e le Unioni di Comuni è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T18 - Modalità di gestione",
- Tabella "T19 - Attività",
- Tabella "T20 - Prodotti".

Comuni
Al momento dell'identificazione in SICO da parte dell'ente che invia i dati, il sistema provvede a selezionare in automatico la tipologia delle tabelle di rilevazione a seconda della consistenza della popolazione presente al 31.12.2006 e del contratto di lavoro applicato (nazionale o regionale). In particolare, verranno proposte le Tabelle della versione ***Semplificata*** (T18S – T19S – T20) se il numero di abitanti è inferiore o uguale a 15.000 abitanti, quelle della versione ***Dettagliata*** (T18 – T19 – T20) se il numero di abitanti supera tale limite.

Unioni di Comuni
Tutte le Unioni dei Comuni trasmettono in SICO i dati relativi al personale dipendente: assunto, trasferito o comandato dai Comuni, compilando le tabelle della versione ***Dettagliata.***

Acquisizione dei dati

Analogamente a quanto già introdotto per il Conto annuale dall'anno 2006, dalla rilevazione 2007 l'acquisizione dei dati della Relazione allegata può avvenire, oltre che con modalità on-line, anche tramite **Kit excel,** utilizzando le apposite funzioni di **download** ed **upload** presenti nel sistema gestionale di SICO. In tal caso, I Kit debbono essere prelevati dal sistema gestionale di SICO per l'invio dei dati. Per tutti coloro che volessero utilizzare il kit per la semplice predisposizione dei dati, finalizzata al successivo invio con modalità on line, è possibile scaricarlo dalla sezione "La Relazione allegata al conto annuale" - *Download* - del sito www.homepagesico.mef.gov.it .

I Kit excel sono composti da tre fogli di lavoro quante sono le tabelle di rilevazione e risultano diversificati in base alla consistenza della popolazione. Come già detto: i Comuni con popolazione inferiore o uguale a 15.000 al 31.12.2006 utilizzeranno il Kit excel *semplificato* mentre i restanti Comuni utilizzeranno il kit excel *dettagliato*.

L'aggiornamento della popolazione viene effettuato annualmente sulla base dei dati ISTAT sulla popolazione al 31/12 ed ha effetto per la rilevazione dell'anno successivo. I Comuni che nel corso del 2007 abbiano superato la soglia dei 15.000 abitanti effettuano la rilevazione ancora utilizzando le tabelle semplificate, mentre quelle che scendono nel corso dell'anno al di sotto di tale soglia inviano i dati con la versione dettagliata.

E' stato introdotto il concetto di "**Modello**" di rilevazione costituito dall'insieme di tutte le tabelle inviate dall'Istituzione e finalizzato alla "Certificazione dell'invio". In analogia al conto annuale anche il modello certificato della Relazione va sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Di seguito viene riportata la sequenza delle operazioni da eseguire per l'inserimento dei dati all'interno del sistema ***SICO***.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Dopo aver effettuato il collegamento all'applicazione ***SICO*** all'indirizzo www.sico.tesoro.it, l'utente dovrà identificarsi tramite l'inserimento della ***login*** e della ***password*** che già ha utilizzato per la trasmissione dei dati del Conto annuale. Ottenuta l'identificazione, viene visualizzata la schermata del menù principale (Figura 1) dalla quale l'utente dovrà selezionare la ***Relazione Allegata*** **al C.A.*(consuntivo attività).***

Figura 1

Le Istituzioni potranno scegliere di inserire i dati della Relazione allegata con le suddette due diverse modalità (Figura 2):

- On-line
- Utilizzando il Kit Excel

Figura 2

Di seguito sono illustrate le due differenti modalità di compilazione **ed invio dei dati**.

Acquisizione Relazione Allegata on -line

Dopo aver selezionato la modalità "Acquisizione Relazione allegata on-line" si dovranno seguire nell'ordine le seguenti istruzioni:

- selezionare l'**anno di rilevazione (2007)**
- confermare la **tipologia di Istituzione di riferimento**
- confermare l'**Istituzione** (denominazione dell'Ente);
- selezionare il **contratto** di riferimento;
- **selezionare dal menù a tendina singole tabelle per le quali si desidera inviare i dati:** T18_Modalità di Gestione/ T19_Attività/ T20_Prodotti (Figura 3);

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 3

Per la compilazione delle Tabelle T18, T19 e T20 si rinvia alle istruzioni specifiche illustrate nelle sezioni dedicate a ciascuna di esse.

Dopo aver inserito i dati richiesti per ciascuna variabile presente all'interno di ciascuna Tabella, occorre salvare il dato cliccando sul tasto "*Aggiorna*". Il comando "*Riepilogo Rilevazione*" permette, invece, di visualizzare tutti i dati inseriti e di salvare gli stessi tramite il pulsante "*SALVA*".
Il salvataggio consente due opzioni:

i) ***salvare*** i dati della tabella ***senza concludere la rilevazione***
ii) ***salvare*** i dati della tabella ***e concludere la rilevazione (Figura 4)***

Figura 4

Tale procedura, eseguita per ciascuna tabella di rilevazione, permette al sistema SICO, di acquisire l'informazione relativa alla conclusione di tutte le tabelle che l'ente intende inviare e che indica la conclusione dell'intero ***Modello di rilevazione***.

COPIA TRATTA DA GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Acquisizione Relazione Allegata con il Kit Excel

Selezionando la voce *"Acquisizione Relazione Allegata con Kit Excel"* (Figura 2) si accede alla nuova interfaccia web che viene utilizzata per il Conto annuale, che propone la schermata da cui è possibile prelevare il Kit excel tramite l'apposita funzione di **Download.** Dopo aver compilato e salvato i dati del file in locale, le informazioni potranno essere trasferite in SICO attraverso la funzione di **Upload** della stessa schermata e selezionando il tasto "INVIA". L'ente **dovrà ricollegarsi al sistema a partire dalla giornata successiva** al fine di verificare che la trasmissione sia andata a buon fine ovvero che la trasmissione non abbia generato degli scarti il cui esito è riscontrabile attraverso il link **"Visualizzazione scarti/stato"**. A tal proposito si precisa che una delle motivazioni di scarto del kit è riferita alla **non corretta valorizzazione delle categorie presenti all'interno della Tabella 19**.

Si prega, pertanto, le Istituzioni di fare particolare attenzione all'inserimento dei dati ivi richiesti. Si rammenta, a tal proposito, che la tabella T19, presente all'interno del kit excel, propone le categorie di personale del Comparto Regioni ed autonomie locali (CCNL nazionale). Conseguentemente, le Istituzioni che applicano i contratti regionali debbono fare attenzione a non valorizzare le categorie che non rientrano tra quelle specificamente elencate per singolo contratto regionale, nella successiva sezione dedicata alle istruzioni di tabella T19.

Certificazione e Stampa intero modello

A conclusione del salvataggio del Modello di rilevazione con la modalità on line, il sistema SICO attiva durante il batch notturno una serie di controlli attraverso i quali vengono analizzati i dati inseriti ed in assenza di errori l'Istituzione riceverà la Certificazione.

Tale procedura viene attivata sia nel caso di invio con modalità on-line sia tramite l'utilizzo del kit excel.

I controlli previsti dal batch di certificazione consistono nelle seguenti verifiche:

- Tutte le tabelle presenti devono risultare in fase di Acquisizione conclusa
- Invio della tabella T18;
- Invio della tabella T19 se nella tabella T18 sono state valorizzate attività in Economia Diretta

La rilevazione certificata passa automaticamente alla fase di ***Validazione attiva*** e saranno disponibili il PDF di ***Certificazione*** nonché la ***Stampa dell' Intero Modello***. Quest'ultima sarà visualizzabile attraverso l'apposita funzione "Visualizza Stampa Intero Modello".

Nel caso in cui la certificazione non venga rilasciata, la rilevazione retrocederà alla fase di ***Acquisizione attiva*** ed un file ***PDF*** conterrà il ***dettaglio degli errori***..

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella "T18 - Modalità di gestione"

ANNO 2 0 0 7

MODALITÀ DI GESTIONE
(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______________________________ Tabella 18

Codice	Attività	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/ MUNICIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONI DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABORAZ.., PATROCINI	Co.Co.Co. e Consulenze	ALTRO	TOTALE (*)
		SI	NO						> 50%	< 50%									
AREA DI FUNZIONAMENTO																			
FGP000	**GESTIONE DEL PERSONALE**																		
FGP001	Amministrazione personale																		
FGP002	Concorsi e assunzioni																		
FGP003	Formazione																		
FGP004	Mobilità																		
FGP005	Relazioni sindacali																		
FGP006	Servizi al personale																		
FGA000	**GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA**																		
FGA001	Acquisizione di beni e servizi																		
FGA002	Gestione finanziaria																		
FGA003	Gestione patrimoniale																		
FCT000	**CONTROLLO TECNICO LEGALE**																		
FCT001	Controllo tecnico legale																		
FSI000	**SISTEMI INFORMATICI**																		
FSI001	Gestione di sistemi informatici																		
FSI002	Registrazione dati																		
FSI003	Sviluppo di sistemi informatici																		
FSA000	**SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO**																		
FSA001	Gestione archivi																		
FSA002	Gestione centri stampa																		
FSA003	Gestione magazzino																		
FSA004	Gestione protocollo																		
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili																		
FSA006	Servizi ausiliari																		
FSA007	Servizi di segreteria																		
FSA008	Servizi di sicurezza interna																		
FAL000	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**																		
FAL001	Attività legale																		
FAL002	Contenzioso																		
FAL003	Ricorsi amministrativi																		
FOR000	**ORGANIZZAZIONE**																		
FOR001	Innovazione organizzativa, pianificazione e gestione processi organizzativi																		
FOR002	Controllo di gestione																		

La tabella T18 (la sezione sopra riportata si riferisce ad una sola Area operativa), rileva, per ciascuna area operativa (Funzionamento, Indirizzo politico-istituzionale, Istituzionale) le modalità di gestione delle singole attività svolte dall'Istituzione con riferimento a ciascuna area di intervento. Il modello semplificato di tale tabella si differenzia in quanto non riporta il dettaglio delle attività presenti in ciascuna Area d'intervento. Le informazioni vengono raccolte in termini percentuali e si riferiscono alle quote attribuibili - per quantità di lavoro svolto o, in alternativa, per costo sostenuto - a ciascuna delle modalità di gestione delle singole attività. La somma di tali quote, per ciascuna attività, deve essere pari a 100.

In particolare, nel caso di invio dei dati on-line, il Sistema impedisce la prosecuzione dell'invio stesso se tale vincolo non è rispettato, mentre nel caso di trasmissione tramite kit excel o con FTP, il Sistema produce lo scarto della Tabella 18 e, conseguentemente, l'Istituzione non potrà avere la certificazione.

La sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati con modalità on line è la seguente:

- selezionare la **tipologia di informazione** (Figura 3) desiderata (T18_Modalità di Gestione);
- selezionare l'**area operativa** tra Funzionamento, Indirizzo politico-istituzionale od Istituzionale;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- selezionare l'**area d'intervento**;

Figura 5

- selezionare l'**attività**;
- inserire i **dati** relativi alle Modalità di gestione

Figura 6

La rilevazione dei dati nella tabella T18 ha la finalità di misurare l'attività svolta dall'ente con riferimento alle modalità di gestione riportate nello schema seguente:

Modalità di gestione delle attività

Modalità di gestione	Descrizione
Interventi in economia diretta	L'organizzazione del lavoro è direttamente a cura dell'amministrazione e sotto la sua completa responsabilità.
Appalti	L'amministrazione affida l'esecuzione di lavori ad uno o più appaltatori, attraverso le procedure di affidamento previste
Concessioni a terzi	Procedura alternativa all'attività contrattuale, mediante la quale l'Ente concedente trasferisce al concessionario lo svolgimento di particolari attività, senza essere vincolato da gara pubblica, sussistendo particolari ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale
Aziende speciali o municipalizzate	L'azienda speciale è un Ente strumentale dell'Ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto; è responsabile della gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale
Istituzioni	L'Istituzione è organismo strumentale dell'Ente locale per l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale
Società partecipate (partecipate fino al 50% ed oltre il 50%)	Società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio
Convenzioni	I Comuni possono stipulare tra loro apposite convenzioni, al fine di svolgere in

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Modalità di gestione	Descrizione
	modo coordinato opere, funzioni e servizi determinati
Consorzi	I Comuni possono costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni
Accordi di programma	Accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, province e regioni, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici
Unioni di Comuni (*)	Affidamento ad Unioni di Comuni di alcune funzioni
Enti autonomi	Si distinguono in: Enti pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni; Enti pubblici istituzionali: si occupano di non solo l'interesse pubblico e sono distinti in: - nazionali (INPS, INAIL, CONI, ecc); - locali: si occupano di una parte circoscritta di territorio come ad esempio le camere di commercio
Collaborazioni o patrocini	Iniziative di importanza regionale, con finalità culturali, scientifiche, educative, sociali e celebrative
Co.Co.Co. e Consulenze	L'amministrazione può affidare lo svolgimento di attività a personale esterno, in particolar modo a Collaborazioni Coordinate e Continuative o a Consulenze Esterne
Altro	
(*) Per le Unioni di Comuni, nella Tabella T18, la modalità di gestione "Unioni di Comuni" sarà automaticamente inibita.	

Come già accennato il dato da inserire nella tabella deve essere determinato in termini percentuali facendo riferimento alla quantità di lavoro svolto nelle diverse modalità di gestione. Ove ciò non sia possibile è sufficiente attribuire la percentuale in base al costo sostenuto.

Esempi

La manutenzione ordinaria di un impianto semaforico di un certo comune è affidata totalmente ad una azienda municipalizzata.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria				100

L'attività di gestione di sistemi informatici è svolta per il 30% da dipendenti del comune e per il 70% da personale di una società esterna (in forza di un contratto di appalto).

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FSI001	Gestione di sistemi informatici	30	70		

L'attività di amministrazione del personale è svolta totalmente da personale del comune.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FGP001	Amministrazione personale	100			

Potrebbe verificarsi la situazione in cui una certa attività sia svolta totalmente (100%) in appalto, ma qualche impiegato svolge qualche funzione di supporto (preparazione atti, gestione della documentazione, archiviazione delle pratiche, ecc.); in tal caso si può imputare una minima parte in economia diretta e la restante in appalto.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISP015	Gestione trasporti scolastici	5	95		

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Rilevazione di attività di Comuni gestite da Unioni di Comuni

Nel caso in cui vi siano servizi (ad esempio, raccolta e smaltimento rifiuti) gestiti totalmente o parzialmente dall'Unione di Comuni, la rilevazione dovrà essere effettuata nel modo seguente per le diverse tipologie di Enti (Comuni/unioni):

Comuni

Codice	Attività	Convenzioni	Consorzi	Accordi di programma	Unioni di Comuni
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti				100

L'attività di raccolta e smaltimento rifiuti è svolta totalmente dall'Unione di Comuni. Nella Tabella T19 tale attività non sarà valorizzata, in quanto non svolta da personale dipendente dal comune, ma dall'Unione.

Unioni di Comuni

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
ISC010	Raccolta e smaltimento rifiuti	100			

L'unione di Comuni dovrà, invece, compilare la Tabella T18, come sopra illustrato. Di conseguenza, dovrà compilare il corrispondente campo nella Tabella T19.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella "T19 - Attività"

ANNO 2 0 0 7

ATTIVITÀ

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______________________________ **Tabella 19**

MACROCATEGORIA		DIRIGENTI	PERSONALE NON DIRIGENTE				ALTRO PERSONALE			PERSONALE FLESSIBILE			
CATEGORIA		Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Dirigenti e Alte Specializzazioni fuori d. o.	Restante Personale	Personale Contrattista	Tempo Determinato	Formazione Lavoro	Interinale	L.S.U.
Codice	Attività	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE
AREA DI FUNZIONAMENTO													
FGP000	**GESTIONE DEL PERSONALE**												
FGP001	Amministrazione personale												
FGP002	Concorsi e assunzioni												
FGP003	Formazione												
FGP004	Mobilità												
FGP005	Relazioni sindacali												
FGP006	Servizi al personale												
FGA000	**GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA**												
FGA001	Acquisizione di beni e servizi												
FGA002	Gestione finanziaria												
FGA003	Gestione patrimoniale												
FCT00	**CONTROLLO TECNICO LEGALE**												
FCT001	Controllo tecnico legale												
FSI000	**SISTEMI INFORMATICI**												
FSI001	Gestione di sistemi informatici												
FSI002	Registrazione dati												
FSI003	Sviluppo di sistemi informatici												
FSA000	**SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO**												
FSA001	Gestione archivi												
FSA002	Gestione centri stampa												
FSA003	Gestione magazzino												
FSA004	Gestione protocollo												
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili												
FSA006	Servizi ausiliari												
FSA007	Servizi di segreteria												
FSA008	Servizi di sicurezza interna												
FAL000	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**												
FAL001	Attività legale												
FAL002	Contenzioso												
FAL003	Ricorsi amministrativi												
FOR000	**ORGANIZZAZIONE**												
FOR001	Innovazione organizzativa, pianificazione e gestione processi organizzativi												
FOR002	Controllo di gestione												

La Tabella T19 (la sezione sopra riportata si riferisce ad una sola Area operativa) rileva il Tempo lavorato, espresso in numero di ore, per ogni singola **Categoria di personale**, in relazione alle sole attività svolte in **economia diretta** dall'Istituzione e già indicate nella Tabella "T18 - Modalità di gestione". Conseguentemente, quest'ultima risulta propedeutica alla compilazione di tutto il Modello. Anche per tale tabella il modello semplificato non riporta il dettaglio delle attività presenti in ciascuna Area d'intervento.

Debbono essere rilevate le attività svolte, presso il proprio ente, anche dal **personale comandato o distaccato** da altre istituzioni. Non vanno rilevate le ore di quel personale che svolge attività presso altri enti, anche se per lo stesso venga erogato il trattamento stipendiale (T12 – Conto Annuale) ovvero siano rimborsate le spese di personale (T14 – Conto Annuale).

Il sistema verifica che a fronte di dati presenti in T18 nella colonna "Interventi in economia diretta", sia stata valorizza nella tabella T19 almeno una categoria di personale per la medesima tipologia di attività. In caso contrario, con l'invio on-line il Sistema non produce la certificazione del modello mentre con l'invio del kit excel o dell'FTP il Sistema produce lo scarto della tabella.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

La sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati con modalità on line è la seguente:

- selezionare la **tipologia di informazione** (Figura 3) desiderata (T19_Attività);
- selezionare dal menù a tendina la **Categoria** cui appartengono le qualifiche

Figura 7

- inserire i **dati.**

Si riporta di seguito l'elenco delle categorie da valorizzare per ciascun contratto applicato dai Comuni e dalle Unioni di comuni.

Comparto Regioni ed autonomie locali (ccnl nazionale)

- Dirigenti
- Categoria D
- Categoria C
- Categoria B
- Categoria A
- Dirigenti e alte Specializzazioni Fuori Dotazione Organica
- Restante Personale
- Personale Contrattista[5]
- Tempo Determinato
- Formazione Lavoro
- Contratti Di Somministrazione (Interinali)
- L.S.U.

[5] Si intende il personale dipendente da un'amministrazione pubblica al quale si applica un contratto di lavoro del settore privato (es. tipografo, chimico, metalmeccanico, edile, portierato, ecc.)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Categorie da non rilevare nella relazione al conto annuale comuni ed unioni comuni

- Segretario Comunale e Provinciale
- Direttore Generale

Contratto Regione Sicilia

- Dirigenti
- Categoria D
- Categoria C
- Categoria B
- Categoria A
- Dirigenti e alte Specializzazioni Fuori Dotazione Organica
- Personale Contrattista
- Tempo Determinato
- Formazione Lavoro
- Contratti Di Somministrazione (Interinali)
- L.S.U.

Categorie da non rilevare nella relazione al conto annuale comuni ed unioni comuni

- Segretario Generale CCIA
- Direttore Generale

Contratto Regione Valle d'Aosta

- Dirigenti
- Categoria D
- Categoria C
- Categoria B
- Categoria A
- Personale Contrattista
- Tempo Determinato
- Formazione Lavoro
- Contratti Di Somministrazione (Interinali)
- L.S.U.

Categorie da non rilevare nella relazione al conto annuale comuni ed unioni comuni

- Segretario Comunale

Contratto Friuli Venezia Giulia

- Dirigenti
- Categoria D
- Categoria C
- Categoria B
- Categoria A
- Dirigenti e alte Specializzazioni Fuori Dotazione Organica
- Restante Personale
- Personale Contrattista
- Tempo Determinato
- Formazione Lavoro
- Contratti Di Somministrazione (Interinali)
- L.S.U.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Categorie da non rilevare nella relazione al conto annuale comuni ed unioni comuni

- Segretario Comunale
- Direttore Generale

Contratto provincia autonoma di Trento

- Dirigenti
- Categoria D
- Categoria C
- Categoria B
- Categoria A
- Personale Contrattista
- Tempo Determinato
- Formazione Lavoro
- Contratti Di Somministrazione (Interinali)
- L.S.U.

Categorie da non rilevare nella relazione al conto annuale comuni ed unioni comuni

- Segretario Comunale e Provinciale
- Direttore Generale
- Personale ruolo ad esaurimento

Contratto provincia autonoma di Bolzano

- Dirigenti
- Categoria D
- Categoria C
- Categoria B
- Categoria A
- Personale Contrattista
- Tempo Determinato
- Formazione Lavoro
- Contratti Di Somministrazione (Interinali)
- L.S.U.

Categorie da non rilevare nella relazione al conto annuale comuni ed unioni comuni

- Segretario Comunale e Provinciale

Calcolo del tempo lavorato

Il dato da inserire nella tabella T19 corrisponde all'esatto ammontare del tempo lavorato in termini di ore, ma non sempre l'Istituzione che rileva dispone di tale dato. In tal caso è possibile procedere ad una stima delle ore di tempo lavorato utilizzando il seguente calcolo:

Tempo lavorato = (ore lavorative) – (ferie) – (assenze) + (lavoro straordinario)

Al fine di fornire informazioni coerenti con quanto indicato nella tabella 11 del Conto Annuale, per il suddetto calcolo, è indispensabile tener presente i ***Prospetti di riferimento*** indicati nell' ***Allegato 2*** – *"Nota metodologica per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza"*. In particolare, per il comparto Regioni ed Autonomie locali e Regioni a Statuto Speciale, il calcolo dei giorni di assenza viene *standardizzato* per tutte le istituzioni facendo riferimento ad un'articolazione dell'orario lavorativo settimanale su 5 giorni. Conseguentemente, l'Istituzione che utilizza il proprio personale secondo un'articolazione lavorativa differente (ad es. su 6 giorni) dovrà riconvertire il numero dei giorni di assenza secondo quanto riportato nel paragrafo ***Esemplicazioni- lettera B*** del suddetto Allegato.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tenuto conto che nel caso di settimana lavorativa su 5 giorni, per l'anno 2007, il numero dei giorni lavorativi **al netto** dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono), è pari a **252,** per una stima delle ore lavorate si procede nel modo seguente: al numero dei giorni effettivi di presenza, al netto delle assenze e delle ferie (252 gg – n. giorni di assenza - n. giorni di ferie) moltiplicato per l'orario lavorativo giornaliero (7,20 per il personale non dirigente, 9 per i dirigenti) va sommato il numero di ore di straordinario effettivamente svolte.

Le giornate di assenza da considerare sono quelle riferite a ferie, malattie, permessi retribuiti, permessi sindacali, aspettative senza assegni, etc... ed effettuate in corrispondenza delle sole giornate lavorative. Non va considerata come assenza il servizio svolto fuori sede (es. missione).

Nel caso di personale che effettua turni lavorativi, l'orario settimanale previsto dal contratto (per es. 36h) deve essere distribuito su 5 giorni lavorativi secondo le modalità indicate al punto 2 del ***Esemplicazioni- lettera B*** dell'Allegato 2, senza considerare l'eventuale riposo compensativo fruito in virtù del turno effettivamente svolto.

Il **lavoro straordinario** da considerare è quello relativo all'attività lavorativa svolta oltre l'orario ordinario previsto dal contratto, anche nel caso in cui lo stesso non sia stato retribuito. Non vanno, altresì, conteggiate le ore di straordinario qualora a fronte di queste i dipendenti fruiscano di riposi compensativi.

Nel caso di più unità organizzative presenti all'interno dell'istituzione, il dato finale da inserire deve essere quello derivante dalla somma complessiva del numero di ore lavorate in ciascuna di esse.

Tenuto conto che le attività dell'Istituzione sono classificate nelle Aree operative di **Funzionamento,** di **Indirizzo politico – istituzionale** ed **Istituzionale**, ciascuna Unità Organizzativa (U.O.) dell'ente dovrà individuare le attività da imputare secondo le funzioni effettivamente svolte.

A titolo esemplificativo, l'U.O. dell'Ufficio degli Affari generali, le cui funzioni sono finalizzate al mantenimento della Struttura amministrativa, individuerà la propria Area operativa nel "Funzionamento" correlandola alle rispettive attività. Analogamente una U.O. che svolge attività finalizzate all'erogazione di servizi, tipica della mission istituzionale dell'ente, dovrà inserire le attività in corrispondenza dell'Area operativa "Istituzionale".

Pur non rilevando le attività svolte dal **Segretario comunale** e dal **Direttore generale** è necessario classificare le funzioni svolte dal personale che opera a supporto delle suddette figure (es. Segretari del Sindaco e degli Assessori) in corrispondenza delle attività previste nell'Area operativa "Indirizzo politico – istituzionale**"**

Ad integrazione delle istruzioni specificate si riportano di seguito ulteriori indicazioni utili per la compilazione della tabella T19:

- nel tempo dedicato dal personale ad un'attività va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione delle pratiche o documentazione relativa alle attività di propria competenza svolte nell'ambito dell'U.O. stessa. Qualora, invece, l'U.O. appartenga a strutture di supporto di altri uffici, le stesse attività dovranno essere imputate alle corrispondenti dell'area di funzionamento;
- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, magazzini ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle attività:
  - gestione archivi;
  - gestione protocollo;
  - gestione centri stampa;
  - servizi ausiliari;
  - registrazione dati;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- i dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato a titolo diverso da comando o distacco nell'anno 2007 presso il comune non vengono rilevati. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella dedicata alle modalità di gestione come esternalizzata.
- non deve essere rilevato in tabella *T19 – Attività* il tempo lavorato dalle unità assunte con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) e dai consulenti esterni
- nel caso di personale distaccato o comandato presso più enti, le singole istituzioni dovranno rilevare il tempo effettivamente lavorato presso la propria sede

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabella "T20 - Prodotti"

ANNO 2 0 0 7						
PRODOTTI/UNITA' DI MISURA						
Comune: ____________						**Tabella 20**
Cod. Attività	**Attività**	**N. ordine**	**Prodotti/Unità di misura**	**Descrizione Prodotti/Unità di misura**	**VALORE**	**Unità di misura**
	AREA DI FUNZIONAMENTO					
FGP000	**GESTIONE DEL PERSONALE**					
FGP001	Amministrazione personale	1	Numero dipendenti a tempo indeterminato	Numero medio annuo di dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno di riferimento. **2)**		(numero)
		2	Numero dipendenti a tempo determinato	Numero medio mensile di dipendenti a tempo determinato (compreso interinale) amministrati dal Comune nell'anno di riferimento. **1)**		(numero)
FGP002	Concorsi e assunzioni	1	Numero concorsi indetti	Numero complessivo di concorsi, interni ed esterni, indetti per assunzione o progressione di carriera, nell'anno di riferimento.		(numero)
		2	Numero candidati iscritti	Numero complessivo di domande pervenute nell'anno di riferimento.		(numero)
		3	Numero partecipanti	Numero complessivo di candidati presenti alla prima prova (considerando come prima prova anche l'eventuale preselezione) nell'anno di riferimento.		(numero)
FGP003	Formazione	1	Numero giornate/uomo di formazione	Numero complessivo di giornate/uomo di formazione organizzate dal Comune nell'anno di riferimento **3)**		(numero)
		2	D.Lgs. 626/94: Numero giornate/uomo di formazione	Numero giornate/uomo di formazione ai sensi del D.Lgs: 626/94 organizzate dal Comune nell'anno di riferimento **3)**		(numero)
FGP004	Mobilità					
FGP005	Relazioni sindacali	1	Numero riunioni	Riunioni effettuate tra le delegazioni del Comune e le rappresentanze Sindacali nell'anno di riferimento.		(numero)
FGP006	Servizi al personale					
FGA000	**GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA**					
FGA001	Acquisizione di beni e servizi	1	Disponibilità beni e servizi: Numero gare espletate	Numero complessivo di gare espletate dal Comune nell'anno di riferimento.		(numero)
FGA002	Gestione finanziaria	1	Importo del bilancio (spese correnti e investimenti)	Importo complessivo consuntivo del bilancio del Comune nell'anno di riferimento.		(migliaia di euro)
FGA003	Gestione patrimoniale	1	Numero di unità immobiliari gestite	Numero complessivo di unità immobiliari gestite dal Comune nell'anno di riferimento (come da inventario).		(numero)
		2	Valore del patrimonio immobiliare	Valore di stima del patrimonio immobiliare del Comune nell'anno di riferimento.		(migliaia di euro)
		3	Valore del patrimonio mobiliare	Valore di stima del patrimonio mobiliare del Comune nell'anno di riferimento.		(migliaia di euro)
FCT000	**CONTROLLO TECNICO LEGALE**					
FCT001	Controllo tecnico legale					
FSI000	**SISTEMI INFORMATICI**					
FSI001	Gestione di sistemi informatici	1	Numero di postazioni di lavoro informatizzate	Numero complessivo di punti in cui sono installati terminali o personal computer collegati e non con il Sistema Informativo del Comune.		(numero)
FSI002	Registrazione dati					
FSI003	Sviluppo di sistemi informatici					
FSA000	**SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO**					
FSA001	Gestione archivi					
FSA002	Gestione centri stampa					
FSA003	Gestione magazzino					
FSA004	Gestione protocollo	1	Protocollo generale: Numero atti protocollati	Numero complessivo di atti, lettere, ecc. protocollati in entrata nell'anno di riferimento.		(numero)
		2	Corrispondenza: Numero di lettere e plichi in uscita	Numero complessivo di lettere, plichi, pacchi, ecc. in uscita dal Comune nell'anno di riferimento.		(numero)
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	1	Edifici e strutture pubbliche: Numero di edifici e strutture gestite	Numero degli edifici e delle strutture di cui si è effettuata la manutenzione nell'anno di riferimento.		(numero)
		2	Edifici e strutture pubbliche: Importo degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in migliaia di euro degli interventi da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc. realizzati in appalto nell'anno di riferimento per effettuare manutenzione ordinaria (d'emergenza o programmata) a edifici e strutture pubbliche.		(migliaia di euro)
FSA006	Servizi ausiliari	1	Custodia sedi:Numero sedi custodite	Numero sedi in cui è distribuito il Comune per le quali viene effettuato il servizio di custodia nell'anno di riferimento.		(numero)
		2	Trasporto interno: Numero Km. Percorsi dai mezzi gestiti	Numero complessivo dei Km percorsi con i mezzi gestiti dal Comune nell'anno di riferimento.		(km)
FSA007	Servizi di segreteria					
FSA008	Servizi di sicurezza interna	1	Sedi del Comune: Superficie delle sedi comunali	Superficie complessiva (in mq.) delle sedi centrali e distaccate del Comune.		(mq)
FAL000	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**					
FSA001	Attività legale					
FAL002	Contenzioso	1	Cause e contenzioso: Numero cause trattate	Numero complessivo di cause trattate dal Comune nell'anno di riferimento.		(numero)
FSA002	Ricorsi amministrativi					
FOR000	**ORGANIZZAZIONE**					
FOR001	Innovazione organizzativa, pianificazione e gestione processi organizzativi	1	Progetti organizzativi e consulenze: Numero progetti di innovazione organizzativa in atto	Numero dei progetti in atto al 31.12 dell'anno di riferimento.		(numero)
FOR002	Controllo di gestione	2	Controllo di gestione: Numero centri di responsabilità	Numero complessivo dei centri di responsabilità del Comune nell'anno di riferimento.		(numero)

Nella T20 (di cui si riporta sopra la sezione relativa ad una sola Area operativa) vengono rilevati i prodotti/unità di misura per ciascuna attività.

Per prodotto si intende il generico risultato dell'attività amministrativa inteso come sia come bene quantificabile sia come servizio offerto dall'Istituzione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Debbono essere comunicati tutti i prodotti forniti dal Comune o dall'Unione dei Comuni, anche se provenienti da attività non svolte in economia diretta, come quelli collegati ad una attività esternalizzata, ovvero svolta da personale estraneo al comune (ad es. in convenzione, in appalto, ecc. come da T18).

Le informazioni indicate nella Tabella T20 sono strettamente correlate con quanto rilevato nelle tabelle T18 e T19, in quanto i "prodotti" rappresentano il risultato dell'attività svolta dagli Enti attraverso le risorse disponibili e gli obiettivi raggiunti. Tali risultati possono essere classificati in tre gruppi principali:

- strutture di proprietà dell'Ente (es. numero delle biblioteche);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'Ente (es. numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

La sequenza delle operazioni necessarie per immettere i dati con modalità on line è la seguente:

- selezionare la **tipologia di informazione** (Figura 3) desiderata (T20_Prodotti);
- selezionare l'**area operativa**;
- selezionare l'**area d'intervento** (Figura 4);
- selezionare l'**attività** correlata ai prodotti;

Figura 8

- inserire i **dati** (Figura 8)

Si riportano di seguito i prodotti associati a ciascuna Area operativa in relazione alle Attività svolte dagli enti.

Classificazione attività e prodotti

Area operativa "Funzionamento"

Rientrano nella tipologia **Funzionamento** tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni singola Istituzione e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali.

COPIA TRATTA DA GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.
CONTROLLO TECNICO/LEGALE	Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta
CONTROLLO	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali.
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.
GESTIONE FINANZIARIA	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
GESTIONE PATRIMONIALE	Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio.
AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna).
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio.
ORGANIZZAZIONE	Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della P.A. e di ogni sua singola Istituzione.
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente; sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno.
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative (ivi compresa la gestione/assegnazione degli spazi ai servizi ed agli uffici per lo svolgimento delle attività inerenti il D. Lgs. 626/94), procedure, impiego di risorse dell'amministrazione, metodi di lavoro e procedimenti.
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.
SISTEMI INFORMATICI	Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Area operativa "Indirizzo politico – istituzionale"

Rientrano nella tipologia **Indirizzo politico – istituzionale** tutte le attività attraverso le quali gli organi (politici) definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione.

Attività	Descrizione
INDIRIZZO POLITICO	
GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi comunali (ivi comprese le figure dirigenziali).

Area operativa "Istituzionale"

Rientrano nella tipologia **Istituzionali** tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi.

Attività	Descrizione
ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche.
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti
CONTROLLI TECNICI	Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.
VERIFICHE ISPETTIVE	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	Comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti: ▪ sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività; ▪ il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per: ▪ controllare e reprimere la microcriminalità; ▪ gestire le querele; ▪ effettuare indagini a carattere giudiziario.
ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina,

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
	nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di polizia mortuaria.
ESERCIZIO LINEE DI TRASPORTO	Comprende: ▪ le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria delle funicolari, delle funivie e delle sciovie; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.
GESTIONE CIMITERI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.
GESTIONE FARMACIE	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.
INFORTUNISTICA STRADALE	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
ORGANIZZAZIONE FIERE E MERCATI	Attività svolte per la gestione amministrativo-contabile, la promozione e la pubblicazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato (mercati periodici e/o occasionali).
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: ▪ la promozione ambientale; ▪ gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; ▪ le autorizzazioni allo scarico fognario; ▪ l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; ▪ la prevenzione dell'inquinamento acustico; ▪ la gestione dei depuratori idrici; ▪ la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; ▪ la gestione delle cave e delle torbiere e il loro controllo; ▪ la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il loro controllo.
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo
ASSISTENZA SOCIALE	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
	gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende, inoltre, le attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, nonché le attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici, attivazione della rete sociale di supporto ed assistenza.
COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.
GESTIONE ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.
GESTIONE ASILI NIDO	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE	Attività svolte relative all'integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.
GESTIONE BIBLIOTECHE	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.
GESTIONE CORSI LIBERI E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture e del personale, per l'erogazione dei corsi, per l'orientamento scolastico e professionale e per i servizi di bidelleria e pulizia (compresi i Centri di Formazione Professionale).
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.
GESTIONE INIZIATIVE CULTURALI	Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.
GESTIONE INIZIATIVE RICREATIVE	Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.
GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE	Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.
GESTIONE ISTITUTI E BENI CULTURALI	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate, nonché le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	Attività svolte per garantire l'erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.
GESTIONE SCUOLE DI ALTRO ORDINE E GRADO COMUNALI	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
GESTIONE SCUOLE MATERNE	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE STABILIMENTI BALNEARI	Attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per i salvataggi dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.
GESTIONE STRUTTURE RICREATIVE	Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizi per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia.
GESTIONE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.
GESTIONE TRASPORTI SCOLASTICI	Attività svolte per garantire il trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.
SERVIZI AUSILIARI SCUOLE NON COMUNALI	Attività di segreteria, pulizia e bidelleria svolte da personale comunale in scuole non comunali.
SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)
SOSTEGNO SCOLASTICO AI PORTATORI DI HANDICAP	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	Comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o Enti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
RAPPORTI CON AZIENDE E PARTECIPAZIONI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.
ANAGRAFE E LEVA MILITARE	Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del congedo.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti) e controlli effettuati su pesi e misure in genere, nonché rilascio di licenze di caccia.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.
EDILIZIA PRIVATA	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, le attività legate all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio delle concessioni, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
	licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.
ELETTORALE	Organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia o all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Erogazione di benefici economici a privati o pubblici es. concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.
GESTIONE SERVIZIO DI NOTIFICA	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la gestione della relativa tassa.
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.
STATO CIVILE	Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	Comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della P.A.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione.
TRASPORTI	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Elaborazione e gestione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione e gestione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.
GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
PROGETTAZIONE	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di libri, al recupero reperti archeologici,
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della P.A. con altre Istituzioni della P.A. e/o con altri interlocutori al di fuori della P.A.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Descrizione
CERIMONIALE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
RICERCA E STUDIO	Comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni.
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Relazione allegata (Consuntivo attività) Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende Sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Questo obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del Nuovo Sistema Informativo Sanitario NSIS di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

La Relazione allegata al conto annuale attraverso il suddetto sistema informativo, deve essere compilata da:

- ogni singola **Azienda Sanitaria Locale** (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli Ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 . Le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di presidi delle Unità Sanitarie Locali, vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte.
- gli **ESTAV – Toscana** (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)

Tutte le restanti tipologie di enti appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale debbono redigere una relazione illustrativa sulla gestione del personale, da inviare all'indirizzo di posta elettronica: drgs.igop.ufficio15@tesoro.it.

Le informazioni della Relazione, previamente concordate in sede di Conferenza Permanente per i Rapporti tra Stato e Regioni, debbono essere acquisite tramite il nuovo sistema informativo sanitario NSIS, in uso presso le aziende sanitarie. In particolare, l'acquisizione da parte delle aziende sanitarie delle **regioni Piemonte, Lombardia e Veneto** sarà coordinata direttamente dalla Regione (Assessorati alla Sanità) con cui le stesse aziende prenderanno accordi.

La rilevazione delle informazioni per la Relazione allegata al conto annuale per gli enti del SSN avviene con riferimenti a tre macro-aree di attività che coincidono con i c.d. Livelli di Assistenza (L.A.) ed ad un'ulteriore macroarea denominata "Attività di supporto alla organizzazione assistenziale". In corrispondenza di ciascuna attività, comprese in ciascun modello LA, vengono acquisite informazioni sul tempo lavorato per ciascuna **categoria di personale** con riferimento alla "rilevazione dei costi per Livelli di Assistenza" effettuata dal Ministero della Salute sulla base di intese raggiunte nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni.

Informazioni generali e modalità operative di compilazione

Le categorie di personale da considerare sono quelle rilevate nel conto annuale delle ASL e delle Aziende Ospedaliere, ossia il personale a tempo indeterminato e quello con rapporto di lavoro "flessibile" (personale a tempo determinato, formazione lavoro, con contratto di somministrazione - *lavoro interinale* e L.S.U.).

<u>Non sono oggetto di rilevazione le attività svolte dal personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio e consulenza.</u>

Non deve, altresì, essere considerata l'attività svolta dai Direttori Generali in quanto questa verrà calcolata come coordinamento delle attività svolte dalla ASL o Azienda Ospedaliera sulla base dei valori comunicati.

Il personale con contratto di altri comparti (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Non è, invece, da rilevare il personale esterno in convenzione (es: medici di Guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Per quanto riguarda l'attività svolta dal personale che si trova in posizione di comando, si precisa che è da rilevare esclusivamente quella dei "comandati in entrata" (personale dipendente da altra Istituzione in servizio presso l'Istituzione che rileva). Non vanno, invece, rilevate le attività svolte dai "comandati in uscita" in quanto di competenze degli enti di destinazione.

Si precisa, inoltre, che l'attività svolta in tutto o in parte da personale esterno (es: appalti a cooperative di servizi) deve essere considerata come "attività terziarizzata".

Non va considerata l'attività libero-professionale intramuraria (intramoenia).

Le informazioni richieste saranno inserite tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario NSIS a cui è possibile accedere digitando la propria utenza e ***password*** . Ottenuta l'identificazione deve essere selezionato dal menù "Aree Applicative" il link relativo alla **Relazione al Conto Annuale** (Figura 1). Il **trasferimento** dei dati dal sistema NSIS al sistema SICO avverrà in automatico **solamente dopo l'operazione di consolidamento.**

Figura 1

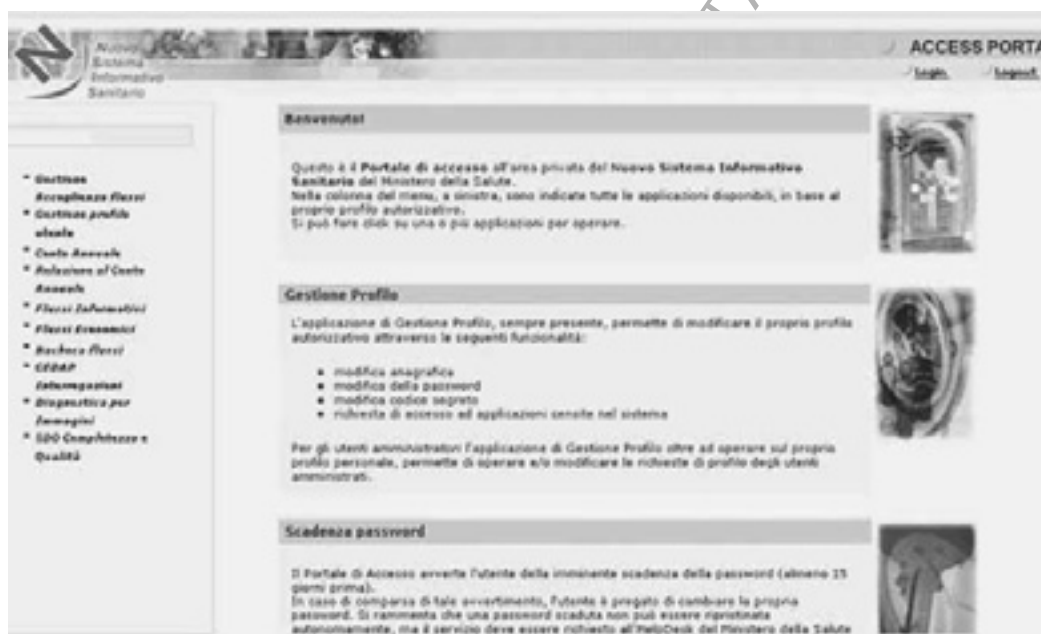
COPIA TRATTA DA GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Si accede così alla successiva schermata

Figura 2

dalla quale è possibile selezionare la tabella per l'inserimento dei dati relativi ad attività o risultati, per singolo Livello di Assistenza

Figura 3

Con la funzione *"Gestione in linea"* sarà possibile inserire le informazioni richieste.

Figura 4

COPIA

Una volta concluso l'inserimento dei dati l'utente dovrà procedere all'operazione di "consolidamento della rilevazione" necessaria per il trasferimento delle informazioni nel sistema SICO. Tale operazione deve essere avviata attraverso il link "Prenotazione", presente nel menù laterale sinistro della schermata (Figura 5), permette in automatico il calcolo di eventuali incongruenze, visualizzabili sempre il giorno successivo a quello della prenotazione di consolidamento. Qualora vengano apportate modifiche ai dati inseriti in un momento successivo all'effettuazione del consolidamento, non è più necessario eseguire tale richiesta, ma si dovrà procedere, dopo l'aggiornamento dei dati, alla richiesta del calcolo delle anomalie/incongruenze utilizzando la funzione *Interrogazione* del menu *Incongruenze* (Figura 5).

Figura 5

In qualsiasi momento è possibile consultare l'aiuto on line selezionando il pulsante " **?** " posto in alto a destra nella schermata NSIS.

Nella sezione Download della Relazione allegata al conto annuale del sito web http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/SICO/La-relazio/Asl-e-Azie/index.asp è disponibile il kit excel, strutturato nelle due tabelle di rilevazione:

- **T24 "Rilevazione attività"**;
- **T25 "Rilevazione prodotti"** per l'acquisizione delle informazioni relative alla tabella presente in NSIS denominata **"Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili"**

Tabelle T24 “Rilevazione attività”

Le tabelle raccolgono le informazioni sull’impiego del personale, distinto per ruolo e categoria, in relazione alle attività svolte. Queste sono riferite a quattro raggruppamenti: i c.d. 3 Livelli di Assistenza sanitaria definiti nell’ambito del “Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000” approvato con D.P.R. 23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n. 201 alla “Gazzetta Ufficiale” n. 288 del 10.12.1998) e una quarta macroarea riferita alle attività trasversali alla struttura organizzativa che rileva:

1. Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
2. Assistenza Distrettuale
3. Assistenza Ospedaliera
4. Attività di supporto all’organizzazione assistenziale.

Dalla rilevazione 2007 il personale delle Aziende del SSN è distinto per categorie in relazione ai ruoli (Vedi Schema) e non più in Gruppi qualifica come nelle rilevazioni precedenti.

Schema dei ruoli del personale da considerare nelle tabelle delle attività

RUOLO	RELAZIONE ALLEGATA (ASL e AO)	
	GRUPPO QUALIFICA (aggregazione delle qualifiche adottate fino alla rilevazione dell'anno 2006)	CATEGORIA (NUOVA aggregazione adottata dalla rilevazione per l'anno 2007)
Personale del ruolo sanitario	Medici	*Medici*
		Odontoiatri
	Veterinari	*Veterinari*
	Altro laureato	*Dirigenti sanitari non medici*
	Infermieristico	*Personale Infermieristico*
	Tecnico Sanitario	*Personale Tecnico Sanitario*
	Vigilanza ed Ispezione	*Personale della Vigilanza ed Ispezione*
	Riabilitazione	*Personale della Riabilitazione*
Personale del ruolo professionale	Personale del ruolo professionale	*dirigenti ruolo professionale*
		profili ruolo professionale
Personale del ruolo tecnico	Dirigenti	*dirigenti ruolo tecnico*
	Funzionari	*profili ruolo tecnico*
	Impiegati	
Personale del ruolo amministrativo	Dirigenti	*dirigenti ruolo amministrativo*
	Funzionari	*profili ruolo amministrativo*
	Impiegati	

In corrispondenza di ciascuna attività andrà inserita, nella colonna “Attività terziarizzata”, l’informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell’attività. Si deve cioè indicare se l’attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all’ente. Nelle successive colonne, che riportano le categorie di personale in relazione ai “**ruoli**” (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo), deve essere indicata la percentuale di tempo dedicato dal personale allo svolgimento dell’attività nel corso del 2007. **Si ricorda che è possibile inserire numeri con due cifre decimali.**

Al momento dell’inserimento dei dati in NSIS, la somma delle percentuali indicate per ciascuna categoria di personale in tutti i livelli di assistenza **dovrà essere pari a 100,00 altrimenti verrà data una segnalazione di squadratura**. In pratica, si consiglia di raccogliere i dati del singolo distretto in ore lavorate, sommarli e, quindi, trasformarli in percentuale, come da seguente esempio.

Si riporta un estratto delle tabelle di rilevazione, compilato per la categoria “Medici”.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Attività	Ore lavorate	Percentuale tempo lavorato
Livello di assistenza "Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro"		
Igiene e sanità pubblica	6.240	5,19 [(6.240/120.280)*100]
Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	8.320	6,92 [(8.320/120.280)*100]
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dal distretto)		
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza agli anziani	12.480	10,37 [(12.480/120.280)*100]
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza riabilitativa ai disabili	10.400	8,65 [(10.400/120.280)*100]
Assistenza specialistica: - Attività clinica	16.640	29,40 [(16.640+18.720/120.280)*100]
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dall'ospedale a gestione diretta)		
Assistenza specialistica: - Attività clinica	18.720	15,56 [(18.720/120.280)*100]
Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio	6.280	5,22 [(6.280/120.280)*100]
Livello di assistenza "Assistenza ospedaliera"		
Ass. ospedaliera per acuti: - in Day Hospital e Day Surgery	16.200	13,47 [(16.200/120.280)*100]
Ass. ospedaliera per acuti: - in degenza ordinaria	20.880	17,36 [(20.880/120.280)*100]
"Attività di supporto all'organizzazione assistenziale"		
Formazione del personale	4.120	3,42 [(4.120/120.280)*100]
TOTALE	**120.280**	**100,00 [(120.280/120.280)*100]**

Si precisa, inoltre, che:

- le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento;
- le ore svolte dal personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**" vanno rilevate nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Per il calcolo delle **ore lavorate** occorre fare riferimento a quanto specificato nel paragrafo "*Calcolo del tempo lavorato*" presente nella sezione dedicata alla Relazione allegata dei Comuni e dell'Unione dei comuni, tenendo conto che, coerentemente con quanto indicato nella tabella 11 del Conto Annuale, per il comparto del Servizio sanitario nazionale, il calcolo dei giorni di assenza viene *standardizzato* facendo riferimento ad un'articolazione dell'**orario lavorativo settimanale su 6 giorni.**

Si propone di seguito un'esemplificazione dello schema della tabella delle Attività presente nel kit excel e utile per la raccolta delle informazioni, con riferimento al solo Personale del ruolo sanitario.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

RILEVAZIONE ATTIVITA' - T24

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE | USL/AZ.OSP. | ANNO

Attività	*Attività terziarizzata*	Personale del ruolo sanitario							
		Dirigenti Medici			*Dirigenti non Medici*	*Personale non dirigente - Profili ruolo sanitario*			
		Medici	Odontoiatri	Veterinari	Dirigenti Sanitari non Medici	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed Ispezione	Funzioni Riabilitative
	(si / no / in parte)	% tempo lavorato	% tempo lavorato	% tempo lavorato	% tempo lavorato	% tempo lavorato	% tempo lavorato	% tempo lavorato	% tempo lavorato
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro									
10100 Igiene e sanità pubblica									
10200 Igiene degli alimenti e della nutrizione									
10300 Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro									
10400 Sanità pubblica veterinaria									
10500 Attività di prevenzione rivolte alle persone									
10600 Servizio medico legale									
Assistenza distrettuale									
20100 Guardia medica									
20201 *Medicina generale:* - Medicina generica									
20202 *Medicina generale:* - Pediatria di libera scelta									
20300 Emergenza sanitaria territoriale									
20401 *Assistenza farmaceutica:* - Ass. farmaceutica erogata tramite le farmacie convenzionate									
20402 *Assistenza farmaceutica:* - Altre forme di erogazione dell'assistenza farmaceutica									
20500 Assistenza Integrativa									
20601 *Assistenza specialistica:* - Attività clinica									
20602 *Assistenza specialistica:* - Attività di laboratorio									
20603 *Assistenza specialistica:* - Attività di diagnostica strumentale e per immagini									
20700 Assistenza Protesica									
20801 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza programmata a domicilio (ADI)									
20802 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza alle donne, famiglia, coppie (consultori)									
20803 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza psichiatrica									
20804 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza riabilitativa ai disabili									
20805 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza ai tossicodipendenti									
20806 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza agli anziani									
20807 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza ai malati terminali									
20808 *Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare:* - Assistenza a persone affette da HIV									
20901 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza psichiatrica									
20902 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza riabilitativa ai disabili									
20903 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza ai tossicodipendenti									
20904 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza agli anziani									
20905 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza a persone affette da HIV									
20906 *Assistenza territoriale semiresidenziale:* - Assistenza ai malati terminali									
21001 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza psichiatrica									
21002 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza riabilitativa ai disabili									
21003 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza ai tossicodipendenti									
21004 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza agli anziani									
21005 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza a persone affette da HIV									
21006 *Assistenza territoriale residenziale:* - Assistenza ai malati terminali									
21100 Assistenza Idrotermale									
Assistenza Ospedaliera									
30100 Attività di pronto soccorso									
30201 *Ass. ospedaliera per acuti:* - in Day Hospital e Day Surgery									
30202 *Ass. ospedaliera per acuti:* - in degenza ordinaria									
30300 Interventi ospedalieri a domicilio									
30400 Ass. ospedaliera per lungodegenti									
30500 Ass. ospedaliera per riabilitazione									
30600 Emocomponenti e servizi trasfusionali									
30700 Trapianto organi e tessuti									
Attività di supporto alla organizzazione assistenziale									
Gestione del personale									
Formazione del personale									
Gestione amministrativo / finanziaria									
Sistemi informativi e statistici									
Servizi generali									
Affari legali e contenzioso									
TOTALE									

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tabelle T25 “Rilevazione prodotti”

A seguito dell’integrazione delle rilevazioni curate dal ministero della Salute con quelle del ministero dell’Economia e delle Finanze, le tabelle allegate alla presente circolare sono destinate a raccogliere le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai **Risultati raggiunti ed alle strutture disponibili**, richiesti in via aggiuntiva rispetto a quelli raccolti già dal Ministero della Salute.

RILEVAZIONE PRODOTTI - T25

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

Prodotti	Valore
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	
Numero di notifiche di malattie infettive	
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	
Assistenza distrettuale	
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Relazione allegata (Consuntivo attività) Ministeri – Agenzie fiscali – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Premessa

Nella rilevazione del 2006 ciascuna amministrazione ha provveduto ad aggiornare le proprie attività raccordando le missioni istituzionali, definite come quarto livello della classificazione COFOG, ai processi interni delineati dagli uffici di controllo interno di gestione. Con questa operazione si è assicurata la salvaguardia delle specifiche attività di ciascuna amministrazione ponendo le basi per eventuali confronti di natura trasversale tra le stesse amministrazioni.

L'attenzione rivolta alla rappresentazione degli assetti organizzativi interni e la maggiore accuratezza posta nella definizione delle linee di attività ha permesso una migliore specificazione delle risorse in carico presso le singole unità organizzative (UO), del tempo effettivamente lavorato e retribuito.

La Relazione allegata per il 2007 coinvolge 18 Ministeri, 3 Agenzie Fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Preliminarmente all'apertura della rilevazione, è necessario che i referenti individuati dalle amministrazioni apportino le necessarie modifiche alle strutture utilizzate per l'anno 2006, verificando, e laddove necessario aggiornando, le linee di attività e le relative associazioni fra queste ultime e i singoli uffici.
I ministeri nati a seguito della riorganizzazione provvederanno ad individuare nuovi referenti che, avvalendosi anche della collaborazione di quelli fino ad oggi incaricati, seguiranno tutte le fasi della rilevazione.
I nominativi dei referenti per i nuovi ministeri e le eventuali modifiche di quelli fino ad oggi in carica devono essere comunicati via e-mail all'indirizzo di posta elettronica utenze.sico@tesoro.it.

Anche per quest'anno sono previste due modalità di invio dei dati:

- acquisizione on line
- acquisizione tramite FTP

La modalità di acquisizione on line verrà illustrata in dettaglio nei paragrafi successivi. L'acquisizione tramite FTP permette l'invio in tempi rapidi di notevoli quantità di informazioni mediante un protocollo di colloquio predefinito e condiviso dalle amministrazioni che se ne intendono avvalere. Lo scorso anno 4 amministrazioni hanno utilizzato questa tipologia di acquisizione con un notevoli vantaggi in termini sia di tempi di invio sia di qualità delle informazioni fornite.

Le attività preliminari riguardanti l'inserimento delle strutture organizzative e la loro associazione con le linee di attività presenti in SICO non hanno subito modifiche, pertanto i referenti amministrativi possono far riferimento a quanto indicato nella circolare n. 29 del 22/6/2006 è disponibile sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione dedicata a SICO.
Al termine delle operazioni di acquisizione, l'Ufficio V IGOP del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvede ad inviare ai referenti un file contenente, per ciascuna unità organizzativa, tutti i dati rilevati nelle due tabelle T21 e T22 al fine di individuare eventuali errori e facilitare la successiva validazione dai dati.

Le informazioni relative alle unità annue e alle assenze del personale a tempo indeterminato dovranno essere coerenti con quelle comunicate in sede di rilevazione dei dati del Conto Annuale. E' compito del referente amministrativo verificare tale corrispondenza e il file inviato dalla Ragioneria può essere un utile strumento per effettuare tale controllo.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Preparazione alla rilevazione

Le informazioni sul personale in servizio che ciascun ufficio è tenuto a comunicare mediante la compilazione delle due tabelle di rilevazione riguardano:

- i contratti applicati al personale in carico all'Unità Organizzativa;
- le unità annue del personale con rapporto di lavoro atipico (a tempo determinato, con contratto di formazione lavoro, addetto a lavori socialmente utili, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa);
- le presenze e le varie tipologie di assenza distinte fra retribuite e non retribuite, per la cui identificazione si rimanda alle istruzioni relative alla tabella 11 del Conto annuale;
- la percentuale di tempo dedicato alle attività di competenza di ciascun ufficio relativa a tutto il personale rilevato ed aggregato per qualifica.

Per problematiche relative alla rilevazione l'utente deve rivolgersi al proprio referente amministrativo e successivamente, in caso di mancata soluzione, può contattare il numero verde 800903147 per problemi tecnici oppure inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica quesiti.sico@tesoro per quesiti di natura amministrativa.

Modalità di accesso

Dopo essersi collegati al sito http://www.sico.tesoro.it, appare la schermata seguente nella quale l'utente deve inserire la login e la password. Le login degli uffici esistenti non sono state modificate per cui ogni ufficio potrà collegarsi al sistema utilizzando la login già assegnata, mentre le password *sono state tutte reinizializzate a "sico01"*. Gli uffici sprovvisti di login dovranno farne richiesta al proprio referente. La prima volta che ci si collega a SICO, il sistema presenta la seguente schermata (fig.1):

Figura 1 – Modifica password ed e-mail

In questa schermata l'utente ha la possibilità di personalizzare la password iniziale inserendone una nuova nel campo "*Nuova Password*" e confermandola nel campo "*Conferma Password*".
Il campo dell'indirizzo e-mail è obbligatorio e non è possibile passare alla schermata successiva (fig.2) qualora non venga indicato un indirizzo e-mail valido del dirigente preposto all'ufficio o della persona addetta all'inserimento dei dati.
Tutti gli uffici sono tenuti a controllare l'esattezza dell'indirizzo e-mail prima di iniziare l'inserimento dei dati.
Premendo il tasto "*Conferma*" il sistema verifica l'esattezza della login e della password e, nel caso non vi siano stati errori di digitazione (si ricorda di prestare sempre attenzione all'uso delle lettere maiuscole e minuscole), consente l'accesso a ***SICO***.

COPIA TRATTA DA GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 2 – Accesso alle aree di rilevazione

Per accedere alla sezione relativa alla Relazione Allegata occorre selezionare "consuntivo attività".

Le tabelle di rilevazione: tabella T21

In questa tabella viene rilevato il tempo lavorato, per qualifica, del personale in carico all' ufficio. Per accedere alla tabella occorre selezionare le seguenti informazioni, premendo di volta in volta il tasto "*conferma*":

- l'anno della rilevazione ("2007");
- la tipologia di istituzione ("Ministeri","Agenzie", "Presidenza del Consiglio");
- l'istituzione cui appartiene l'unità organizzativa;
- l'unità organizzativa;
- il contratto (si ricorda che nel caso in cui nell'unità organizzativa è in servizio personale al quale vengono applicati più contratti, occorre inviare le tabelle per ogni contratto applicato).

Per tornare ad una schermata precedente **bisogna utilizzare esclusivamente il tasto "Indietro" presente sotto il logo di *SICO*** in alto a sinistra, al fine di evitare di perdere i dati immessi in quanto non ancora memorizzati (fig.3).

Il personale oggetto di rilevazione della tabella T21 è quello in carico all'unità organizzativa nel corso dell'anno 2007. Nel personale rilevato va **incluso quello comandato e fuori ruolo** proveniente da altre amministrazioni mentre **va escluso quello in analoga posizione presso altra amministrazione**.

Figura 3 – Scelta della tabella

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Le prime informazioni da comunicare riguardano il personale con rapporto di lavoro flessibile ed il regime di orario settimanale osservato dal personale dell'ufficio (fig.4).

Le categorie di personale flessibile oggetto della rilevazione sono:
- personale a tempo determinato;
- personale con contratto di formazione e lavoro;
- personale addetto a lavori socialmente utili;
- personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale);
- personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

Le informazioni relative a queste tipologie di personale vanno fornite riconducendo ad unità annue il personale utilizzato nell'arco dell'anno 2007 per periodi inferiori all'anno.

Un esempio di calcolo delle unità annue nel caso di personale flessibile è riportata nel glossario alla voce "Unità annua (uomo anno)". Si ricorda che il numero di unità annue così calcolate va riportato nella tabella con 2 cifre decimali.
Il personale a tempo determinato eventualmente assunto in regime di part time va considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.
Nella scelta del regime orario della settimana lavorativa il sistema prospetta per default la settimana corta (36 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi). Qualora nell'ufficio venga osservato un regime di settimana lunga (36 ore settimanali articolate su 6 giorni lavorativi) occorre cambiare la selezione. Nel caso in cui nell'unità organizzativa sia presente personale che applica entrambi i regimi **occorrerà operare secondo il criterio della prevalenza.**

DATI PER IL RESTANTE PERSONALE	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	A/P 0
PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO(INTERINALE)	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	A/P 0

Indicare il valore in Anni/Persona(A/P)

Settimana corta

Settimana lunga

Conferma

Figura 4 – Personale con rapporto di lavoro flessibile e regime orario settimanale

Dopo aver selezionato il tipo di regime orario settimanale, per passare alla schermata successiva, l'utente deve cliccare sul tasto "*Conferma*" e mediante la casella "*Scegliere qualifica*" seleziona la qualifica per la quale intende inserire i dati. Premendo di nuovo il tasto "*Conferma*" accanto alla casella il sistema passa alla schermata riportata in fig.5.

Tutto il personale dell'ufficio appartenente ad una stessa qualifica và inserito con un'unica operazione.

La tabella è distinta in due parti:

- nella prima parte (Tempo lavorato dal personale dell'amministrazione) vanno inserite tutte le informazioni sul servizio prestato dal personale nel corso dell'anno;

- nella seconda parte (Personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31/12) vanno inserite le unità di personale in carico all'ufficio presenti al 31.12.2007, indipendentemente dal fatto che abbiano prestato o meno servizio per tutto l'anno.

COPIA TRATTA DA GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Di seguito viene riportato un esempio di un ufficio nel quale hanno prestato servizio 12 unità cui è applicato il contratto Ministeri, così distribuite:

- 1 unità di qualifica dirigenziale;
- 4 unità di livello C1;
- 7 unità di livello B2,

Occorre, quindi, fare 3 diverse immissioni di dati, una per ogni qualifica, e ogni volta andranno inseriti i dati complessivi di tutti gli appartenenti alla qualifica in esame.

Figura 5 – Tabella T21

Nel primo campo occorre inserire i "giorni di servizio del personale full-time". Per giorni di servizio si intende il periodo (comprensivo dei giorni non lavorativi) in cui il personale è legato all'ufficio da un rapporto di servizio.
Si riportano di seguito alcuni esempi per illustrare meglio il concetto:

1) una unità di personale in servizio al 1 gennaio ed ancora in servizio al 31 dicembre: indicare 365 giorni;
2) due unità di personale in servizio al 1 gennaio ed ancora in servizio al 31 dicembre: indicare 730 giorni (365 + 365)
3) due unità di personale di cui una in servizio tutto l'anno e l'altra cessata dal servizio il 15 gennaio: indicare 365 +15 = 380 giorni
4) due unità di personale di cui una in servizio fino al 31 gennaio e l'altra che inizia il proprio servizio il 16 novembre: indicare la somma di 31 giorni per la prima unità e 46 giorni (dal 16 novembre al 31 dicembre) per la seconda unità. Totale 77 giorni

Seguono poi i campi relativi alle informazioni sul personale in part time. Riguardo tale fenomeno, oltre ai giorni di servizio, occorre specificare anche la percentuale di part time applicata.
Nel caso in cui per una qualifica ci sia la necessità di indicare più di 4 percentuali di part time, ad es. 5 diverse percentuali, si effettua una media aritmetica della quarta e quinta percentuale e il risultato lo si riporta nella casella relativa alla percentuale di part time numero 4.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Alcune precisazioni:

- la percentuale è riferita alla quota di tempo lavorato, per cui indicando part time al 90% si intende che con il contratto di part time il tempo lavorato (e la retribuzione fissa) è pari al 90% di quello contrattualmente previsto per chi non opera in regime di part time;
- il valore da indicare deve essere su base cento per cui volendo inserire il 90% occorrerà indicare 90 (e non 0,9);
- nell'indicazione della percentuale si possono inserire due cifre decimali (es. 90,52)
- il periodo di servizio deve riferirsi soltanto a quello effettuato in regime di part time, per cui se un soggetto ha firmato il contratto di part time con decorrenza 1 luglio (ed è stato in servizio tutto l'anno) dovrà indicare 181 giorni nella casella relativa al full time ed i rimanenti 184 giorni nella parte relativa al part time;
- il periodo comprende tutto l'arco di tempo al quale si riferisce il contratto, per cui, ad esempio, nel caso di part time verticale di un mese bisogna comprendere non solo il mese di assenza dal servizio ma tutto il periodo coperto dal contratto firmato. In pratica se tutto l'anno la persona ha lavorato con un contratto di part time secondo cui durante il mese di luglio era esente dal servizio, occorre comunque inserire 365 giorni come periodo di servizio.

Il software provvede automaticamente a detrarre dai giorni di servizio indicati **le festività (compresa la festività del Santo Patrono) ed i fine settimana sulla base dell'informazione già fornita circa il regime di settimana** (articolata su cinque o sei giornate lavorative).

Poiché i fine settimana e le altre festività sono state già tolte dal sistema, i giorni di assenza devono essere comunicati al netto dei giorni non lavorativi.

Il lavoro straordinario, per omogeneità con le altre informazioni fornite, deve anch'esso essere comunicato in giorni. A tale scopo, poiché di solito lo straordinario viene fornito all'ufficio in ore, occorre riportare il dato in giorni dividendo per 6 (nel caso di settimana lunga) o per 7,2 (nel caso di settimana corta) il monte ore per qualifica. Il campo non prevede l'inserimento delle cifre decimali.

Si precisa che tra le attività esterne vanno considerate *esclusivamente* le attività di tipo lavorativo espressamente autorizzate dall'Amministrazione e non direttamente collegate all'attività propria dell'ufficio (ad esempio, l'attività dei revisori contabili della Ragioneria Generale dello Stato e del MIUR oppure i collaudi dei tecnici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

Non costituiscono, invece, attività esterna, bensì assenza, le seguenti causali:

- permessi studio;
- permessi per donazione sangue;
- attività ai seggi elettorali;
- permessi e aspettativa per attività sindacale;
- altre equivalenti (es. permesso retribuito per matrimonio, permesso sindacale non retribuito, etc.).

Come per lo straordinario, qualora l'assenza sia stata calcolata in ore, occorre riportare il dato in giorni dividendolo per 6 o per 7,2 a seconda del regime settimanale seguito dall'ufficio.

Anche per quanto riguarda il campo "giorni sciopero" il dato deve essere riportato in giorni anche se il personale ha effettuato lo sciopero in ore.

A titolo esemplificativo, supponiamo di dover inserire i seguenti dati per una unità organizzativa in regime di settimana corta:

- ***Dirigente***: tutto l'anno in servizio, ha usufruito di 31 giorni di ferie ed è stato ammalato dal 2 al 18 febbraio compresi. Ha inoltre effettuato attività di revisore per 2 giorni.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

- ***Qualifica C1***: all'inizio dell'anno erano presenti 3 unità di cui 2 a tempo pieno (che sono rimaste in servizio per tutto l'anno) ed 1 con contratto di part time all'84,33% (che è cessata dal servizio il 15 ottobre). Durante l'anno (il 1° settembre) è stata immessa in servizio un'ulteriore unità di personale a tempo pieno. A fine anno erano quindi presenti 3 unità di personale a tempo pieno. Complessivamente hanno usufruito di 105 giorni di ferie e sono state assenti per ulteriori 35 giorni, 25 per permessi ed assenze retribuite e i restanti 10 per assenze non retribuite. Lo straordinario complessivo ammonta a 520 ore.
- ***Qualifica B2***: 7 unità di personale in servizio per tutto l'anno. 5 unità a tempo pieno di cui 1 assente tutto l'anno per malattia e le altre 2 con part time rispettivamente al 50, 65 e 72,50%. Escludendo l'assenza di tutto l'anno, sono state fatte assenze complessivamente per 42 giorni lavorativi, 34 per assenze retribuite e 8 per assenze non retribuite, e si è usufruito di 213 giorni di ferie. Lo straordinario complessivo ammonta a 742 ore.

- ***Dirigente:*** in servizio tutto l'anno, si indicano 365 giorni per il periodo di servizio prestato nel 2007 e 1 nel campo "Personale full time" nella seconda parte della tabella.

Nel caso in cui il dirigente abbia avuto nel corso dell'anno (o per tutto l'anno) la reggenza di un'altra unità organizzativa, tale periodo va inserito in giorni nel campo "giorni reggenza" dell'ufficio dove la reggenza è prestata, ***facendo attenzione a non indicare nulla nel campo "Personale full time", essendo tale dirigente già stato conteggiato una volta nell'ufficio presso cui è titolare.***

Per le ferie non c'è alcun problema e si indicheranno i 31 giorni nell'apposito campo. Riguardo l'assenza per malattia, invece, non andranno indicati tutti i 17 giorni, se questi si riferiscono ad un periodo di malattia continuativa, ma solo quelli che hanno comportato un' effettiva assenza. In pratica, poiché l'unità organizzativa opera in regime di settimana corta, i giorni lavorativi rientranti nel periodo di malattia sono 12 e soltanto quelli andranno indicati come assenza. I due giorni in cui ha svolto attività di revisore vanno indicati nel campo "attività esterna". Dopo aver premuto il tasto "*Aggiorna*" si possono immettere i dati relativi alla qualifica C1.

- ***Qualifica C1***: nel campo relativo ai giorni di servizio per il personale full time si indicano i giorni di servizio delle due unità presenti tutto l'anno (365 x 2 = 730) più quelli dell'unità di personale assunta il 1° settembre (122 giorni dal 1° settembre al 31 dicembre) per un totale di 852. Nei due campi relativi al part time vanno inseriti 288 giorni (il periodo dal 1° gennaio al 15 ottobre) specificando 84,33 come percentuale. Occorre poi inserire i 105 giorni di ferie, i 25 giorni di assenze retribuite e 10 giorni di assenze non retribuite.

Per quanto riguarda il lavoro straordinario, poiché si tratta di una unità organizzativa che opera in regime di settimana corta, occorre dividere per 7,2 le 520 ore effettuate ottenendo 72,22 giorni (il dato va approssimato a 72). A fine anno vanno indicate 3 unità di personale tutte a tempo pieno. Dopo aver premuto il tasto "*Aggiorna*" si passa all'inserimento dell'ultima qualifica

- ***Qualifica B2:***: nel campo relativo al periodo di servizio per il personale a tempo pieno si indicano 5 unità in servizio tutto l'anno per un totale di 1.825 giorni (365 x 5). Per quanto riguarda il personale part time le due unità vanno registrate con 365 giorni di servizio ciascuna ma con due percentuali di part time differenti. Si dovranno quindi riempire due righe relative al part time.

Nel campo giorni di ferie vanno riportati i 213 giorni complessivi di tutto il personale.

Per le assenze, ai 42 giorni suddivisi in 34 per assenze retribuite e 8 per assenza non retribuite, occorre aggiungere i giorni dell'unità assente retribuita per tutto l'anno. Poiché le assenze debbono includere soltanto quelle relative ai giorni lavorativi, in questo esempio in cui il regime è di settimana corta i giorni lavorativi sono 249 (in quello di settimana lunga sono 301). In totale, quindi, i giorni di assenza retribuita per la qualifica B2 sono 283.

Per lo straordinario il calcolo è analogo a quello illustrato per la precedente qualifica: poiché si tratta di una unità organizzativa che opera in regime di settimana corta, occorre dividere per 7,2 le 742 ore effettuate ottenendo 103,06 giorni (il dato va approssimato a 103).

Al 31 dicembre 2007 vanno infine indicate nella seconda parte della tabella 5 unità in full time e 2 unità in part time.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Una volta premuto il tasto "*Aggiorna*", per poter visualizzare il riepilogo della tabella appena compilata al fine di controllare i dati inseriti, cliccare sul tasto "*Riepilogo rilevazione*". La schermata prospettata è la seguente:

Figura 6 – Riepilogo tabella T21

Accanto a ciascuna qualifica sono presenti due comandi: "*Modifica*" e "*Cancella*". Il primo serve per rettificare il dato in caso di errore, il secondo per cancellare tutti i dati inseriti per la qualifica.

In fondo alla schermata vi sono 3 pulsanti:

- "*Cancella rilevazione*" serve a eliminare i dati per tutte le qualifiche inserite;
- "*Annulla aggiornamenti*" reimposta i dati a quelli inseriti nella sessione di lavoro precedente senza quindi salvare il lavoro fatto nella presente sessione;
- "*Salva*" serve al salvataggio dei dati immessi. **Fino a quando non viene premuto questo tasto, un'eventuale uscita dall'applicazione causa la perdita dei dati.**

Cliccando il tasto "*Salva*" viene visualizzata la schermata seguente:

Figura 7 – Salvataggio/conclusione della Tabella T21

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Per concludere l'acquisizione della tabella premere il tasto "*SI*". Con questa operazione la tabella passa in acquisizione conclusa e l'utente può inserire i dati della tabella T22. Qualora si intenda solamente salvare i dati e completare la rilevazione in un momento successivo premere il tasto "*NO*". Il pulsante "*Salva il riepilogo in formato Pdf*" attiva una funzione che elabora la tabella T21 e la presenta in un formato Pdf facilmente stampabile.

Fino a quando non sarà effettuato il salvataggio definitivo con il tasto "SI", l'unità organizzativa sarà considerata inadempiente.

Figura 8 – Riepilogo tabella in formato PDF

Nella figura 8 sono evidenziati sia il tasto che consente la stampa della tabella, sia quello per tornare alla schermate di SICO. In fondo alla pagina Pdf sono visualizzate la data e l'ora della stampa.

Le tabelle di rilevazione - tabella T22

L'utente abilitato ad immettere i dati nella tabella T22 non avrà modo di scegliere le attività istituzionali in maniera autonoma, ma avrà una griglia di attività caricate prima dell'inizio della rilevazione su cui allocare la distribuzione percentuale del tempo lavorato dal personale delle qualifiche indicate nella T21. Qualora ritenga necessaria l'associazione di ulteriori attività ne farà richiesta al referente amministrativo.

Per l'acquisizione dei dati della T22 l'utente deve selezionare la tabella nella casella "Tipologia di informazione", come mostrato in fig.3. Anche per questa tabella l'inserimento avviene per qualifica e il sistema prospetterà solamente quelle già inserite per la T21.

Dopo avere selezionato la qualifica il sistema mostra automaticamente la griglia delle attività caricate in SICO prima dell'inizio della rilevazione su cui indicare la percentuale del tempo lavorato dal personale.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 9 – Tabella T22

Supponendo di dover inserire i dati relativi alla qualifica C1 dell'esempio illustrato per la tabella T21, sappiamo che durante l'anno hanno transitato nell'ufficio 4 unità (3 presenti all'inizio dell'anno, di cui 1 uscita durante l'anno, ed 1 assunta nel corso l'anno) che hanno lavorato su due linee di attività denominate, a titolo esemplificativo, Servizio A e Servizio B.
Di queste 4 unità:

- la prima ha lavorato soltanto sul Servizio A per un totale di 252 giorni (sarebbero stati 301 nel caso di settimana lunga)
- la seconda ha lavorato per la metà del tempo sul Servizio A (126 giorni) e per l'altra metà su quello B (126 giorni)
- la terza ha lavorato solo sul Servizio B per un totale di 140 giorni
- la quarta ha lavorato per 132 giorni sul Servizio A. e per 30 giorni sul Servizio B

Si ricorda che nel calcolo della percentuale del tempo lavorato il numero di giorni da considerare deve essere al netto delle giornate non lavorative, per omogeneità con i giorni rilevati nella tabella T21 per la quale il sistema effettua automaticamente la detrazione.

Risulta quindi che la qualifica C1 ha lavorato per 510 (252 + 126 + 132) giorni sul Servizio A e per 296 (126+140+30) giorni sul Servizio B. Quindi, su un totale di 806 giorni il 63,3% è stato impiegato per il Servizio A ed il rimanente 36,7% sul Servizio B.
Per poter immettere i dati di un'altra qualifica occorre sceglierla dalla tendina "*scegliere qualifica*", e ripetere quanto già fatto per la qualifica precedente.

I dati inseriti andranno poi salvati con l'apposito tasto "*salva*".

Analogamente a quanto visto per la tabella T21, dopo aver confermato con il tasto "*SI*" la conclusione dell'inserimento dei dati, la tabella passa in acquisizione conclusa e l'utente può richiedere al certificazione.

Certificazione di avvenuto invio dei dati

Una volta conclusa la rilevazione delle due tabelle è necessario richiedere l'emissione della certificazione di avvenuto invio dei dati. Si ricorda che la conclusione delle due tabelle non comporta la certificazione automatica della rilevazione, la quale deve espressamente essere richiesta dall'utente cliccando su "*Certificazione dell'invio*" come mostrato in fig.10.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Figura 10 – Attivazione funzione di certificazione

Nella schermata successiva all'attivazione della funzione, verrà di nuovo richiesto di inserire le informazioni per l'individuazione dell'unità organizzativa:

- l'anno di rilevazione;
- la tipologia di istituzione
- l'istituzione
- l'unità organizzativa
- il contratto

Figura 11 – Registrazione della richiesta di certificazione

Il sistema a questo punto prospetta l'elenco delle due tabelle con accanto l'indicazione (SI/NO) a seconda che siano o meno state acquisite dal sistema.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

E' quindi possibile per il singolo ufficio accorgersi di eventuali anomalie legate alla mancata registrazione dei dati e quindi rimediare, evitando solleciti da parte del referente amministrativo.

Il tasto "*Salva e produci certificazione PDF*" produce la stampa della certificazione.

Validazione dei dati

Al termine della rilevazione il referente amministrativo ha il compito di validare i dati acquisiti. Si ricorda che sulle tabelle in validazione attiva non è più possibile effettuare modifiche. Qualora l'utente abbia necessità di modificare i dati deve contattare il proprio referente che provvederà ad aprire la rettifica delle tabelle.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Monitoraggio 2008
(Indagine congiunturale trimestrale)

TERMINI DI INVIO
Entro la fine del mese successivo al trimestre di rilevazione

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Informazioni generali e modelli di rilevazione

Dal 1999, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (***SISTAN***) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli enti locali, è stata avviata un'indagine congiunturale su un campione di enti inizialmente composto da 365 Comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT.

Nel corso degli anni la numerosità campionaria è aumentata **(840 Comuni)** e l'indagine è stata estesa:

- dal 2004, a tutte le Province e tutte le Comunità montane;
- dal 2005, agli enti del Servizio Sanitario Nazionale (Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere ed Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico);
- dal 2006, a tutte le Aziende Ospedaliere Universitarie (ex Policlinici Universitari);
- dal 2008, ad alcuni Enti dei comparti "Enti pubblici non economici" ed "Enti di ricerca e sperimentazione" (vedi elenco riportato di seguito) nonché alle nuove Province della Sardegna ed a quattro comuni ad esse appartenenti.

L'indagine congiunturale trimestrale anticipa, con riferimento a ciascun mese dell'anno corrente, le informazioni di organico e di spesa che il conto annuale rileverà successivamente (a consuntivo) per l'intero anno. Per la sua predisposizione deve farsi riferimento alle istruzioni relative al conto annuale contenute nella presente circolare qualora non diversamente specificato in questa Sezione, al fine di assicurare che i dati comunicati in sede di Monitoraggio siano coerenti con i dati di Conto annuale.

Per il monitoraggio trimestrale, le Ragionerie Provinciali dello Stato e, da quest'anno, anche gli Uffici centrali di bilancio con competenza sugli Enti dei comparti Enti pubblici non economici ed Enti di ricerca, svolgono compiti di ***controllo e di validazione dei dati*** utilizzando a tal fine le funzioni e la reportistica del sistema informativo SICO.

Alle Ragionerie provinciali ed agli Uffici centrali di bilancio verrà inviato un apposito manuale contenente le necessarie indicazioni per lo svolgimento delle suddette attività.

I dati da inviare, per ciascun mese dell'anno 2008, sono quelli previsti nel modello di rilevazione che si riporta di seguito, in versione diversificata per tener conto delle peculiarità dei comparti coinvolti nella rilevazione stessa.

Novità
Nel modello di rilevazione, al fine di migliorare le comunicazioni fra le Istituzioni tenute all'invio dei dati e gli uffici di controllo, sono state previste due righe aggiuntive destinate all'inserimento delle informazioni anagrafiche (nome, cognome, telefono, e-mail) dei referenti che si occupano della rilevazione. E' possibile indicare i riferimenti di due persone, cosa particolarmente utile nel caso in cui ci sia una suddivisione di competenze fra chi si occupa della parte relativa al personale e chi della parte economica. L'indicazione completa dei riferimenti di almeno un referente è obbligatoria.

L'invio dei dati deve essere fatto con cadenza trimestrale e completato entro la fine del mese successivo al trimestre di rilevazione.

Per il mancato invio dei dati del "monitoraggio trimestrale" saranno applicate le misure sanzionatorie previste dalla vigente disciplina ed illustrate nella specifica sezione "Responsabile del procedimento amministrativo - sanzioni". Si precisa, inoltre, che in analogia a quanto avviene per il conto annuale, anche i singoli modelli mensili del monitoraggio trimestrale, con esclusione di quelli relativi agli Enti del SSN, debbono essere firmati dal Responsabile del procedimento e dal Presidente del collegio dei revisori dei conti in quanto costituiscono

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

documentazione ufficiale dell'avvenuto invio dei dati. Tale sottoscrizione potrà avvenire anche in un'unica soluzione purché entro la fine del primo trimestre successivo all'anno di rilevazione.

Enti tenuti all'invio per l'anno 2008

Per la rilevazione 2008, si confermano gli stessi Enti che hanno partecipato alla rilevazione del 2007 (con le eventuali modifiche intervenute nelle ASL/AO) e si estende l'obbligo dell'invio dei dati del monitoraggio trimestrale anche ad alcuni Enti di altri comparti. In particolare:

Novità

Aziende sanitarie nate dall'accorpamento di preesistenti ASL/AO:

- ASL AL
- ASL CN1
- ASL TO1
- ASL TO2
- ASL TO3
- ASL TO4

- ASL P. COSENZA
- ASL P. CATANZARO
- ASL P. CROTONE
- ASL P. REGGIO CALABRIA
- ASL P. VIBO VALENTIA

Enti che, a partire dall'anno 2008, partecipano per la prima volta alla rilevazione del "Monitoraggio trimestrale":

- **Enti pubblici non economici** con personale dipendente (a tempo indeterminato) pari o superiore a 200 unità;
- **Enti di ricerca** con personale dipendente (a tempo indeterminato) pari o superiore a 200 unità
- **Nuove province**:
  - CARBONIA IGLESIAS
  - MEDIO CAMPIDANO
  - OGLIASTRA
  - OLBIA TEMPIO
- **Comuni:**
  - LANUSEI
  - SANLURI
  - TEMPIO PAUSANIA
  - TORTOLI'

Nel prospetto seguente si elencano le tipologie di Enti con specifica indicazione di alcune Istituzioni tenute all'invio dei dati per il 2008[6]:

Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
Inviano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo del Ministero della Salute N.S.I.S.			
Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	RPS competente per territorio
SSNA	U	ESTAV – Toscana (Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta)	RPS competente per territorio
SSNA	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RPS competente per territorio
SSNA	PU	Aziende ospedaliere universitarie	RPS competente per territorio

[6] nell'ultima parte della presente Sezione si fornisce il dettaglio dei Comuni campione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Inviano i dati tramite la procedura SICO			
Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI			
RALN REVA REFR PRTN PRBZ	C	Comuni	RPS competente per territorio
RALN REVA REFR PRTN PRBZ	N	Comunità Montane	RPS competente per territorio
RALN REFR	P	Province	RPS competente per territorio
PRTN	RS	Provincia autonoma di Trento	RPS di Trento
PRBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RPS di Bolzano
Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI			
EPNE	A	AZIENDA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
EPNE	AA	ASSOCIAZIONE ITALIANA DELLA CROCE ROSSA	U.C.B. c/o Ministero vigilante
		ISTITUTO NAZIONALE PER IL COMMERCIO ESTERO (ICE)	
EPNE	E	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA	UCB c/o Ministero dello Sviluppo economico
EPNE	F	ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE (INPS)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
		ISTITUTO NAZ. ASSICURAZIONE INFORTUNI LAVORO	
		ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (INPDAP)	
		ENTE NAZIONALE PREVIDENZA ASSISTENZA LAVORATORI SPETTACOLO (ENPALS)	
		ISTITUTO POSTELEGRAFONICI (IPOST)	
		ISTITUTO DI PREVIDENZA PER IL SETTORE MARITTIMO (IPSEMA)	
EPNE	T	ENIT - ENTE NAZIONALE ITALIANO PER IL TURISMO	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE			
ERIC	AG	APAT-AGENZIA NAZIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PER I SERVIZI TECNICI	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
ERIC	IR	ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA - ISTAT	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
		ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'	U.C.B. c/o Ministero della Salute
		ISTITUTO SUPERIORE PREVENZIONE E SICUREZZA LAVORO	
		CRA CONSIGLIO PER LA RICERCA E LA SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

		CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE	U.C.B. c/o Ex Ministero dell'istruzione, università e ricerca (Università e ricerca)
		ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE	
		ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA	
		ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA	
		ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA (INRIM)	

Di seguito si indicano i termini di scadenza previsti per l'invio dei dati del 2008:

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2008
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2008
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2008
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2009

Per gli Enti che inviano i dati del monitoraggio trimestrale per la prima volta (appartenenti ai comparti "Enti pubblici non economici" ed "Enti di ricerca e sperimentazione" ed i Comuni inseriti da quest'anno nel "campione"), la scadenza del termine per l'invio del I trimestre 2008 è posticipata al 31 luglio 2008.

Modelli di rilevazione per l'anno 2008

I modelli di rilevazione sono suddivisi in più sezioni:

a) informazioni sull'organico e sulle spese del personale a tempo indeterminato;
b) informazioni sulle forme di lavoro flessibile;
c) oneri riflessi a carico delle Istituzioni (contributi ed IRAP) per le spese riportate nelle sezioni precedenti nonché spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e per i lavoratori interinali;
d) anagrafica dei referenti

Si riportano i modelli di rilevazione specifici per ciascun comparto, corrispondenti alle schermate presenti in SICO (per tutti gli Enti) ed in NSIS (per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale):

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Modello di rilevazione per Province, Comuni e Comunità Montane (valido anche per le province Autonome di Trento e Bolzano)

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)	di cui arr.	Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	di cui arr.
DIRIGENTI								
di cui a tempo determinato								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese	Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)		
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)		
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)		

TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)	
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)	
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)	
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)	

ANAGRAFICA REFERENTI

Nome	Cognome	Telefono	E-mail

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Modello di rilevazione per Aziende Sanitarie Locali (comprese le Aziende derivanti da accorpamenti e trasformazioni di ASL), Aziende Ospedaliere, ESTAV, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico e Aziende Ospedaliere Universitarie

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	COSTO SOSTENUTO PER: Competenze fisse (tot. tab. 12)	di cui arr.	Competenze accessorie (tot. tab. 13)	di cui arr.
MEDICI								
DIRIGENTI NON MEDICI								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese	Costi
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)		
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)		
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)		

TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)	
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)	
COSTI PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)	
TOTALE COSTI PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)	

ANAGRAFICA REFERENTI

Nome	Cognome	Telefono	E-mail

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Modello di rilevazione per gli Enti del comparto Enti Pubblici non Economici

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)	di cui arr.	Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	di cui arr.
DIRIGENTI DI 1^ FASCIA								
di cui a tempo determinato								
DIRIGENTI DI 2^ FASCIA								
di cui a tempo determinato								
MEDICI								
PROFESSIONISTI								
PERSONALE RUOLO AD ESAURIMENTO								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese	Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)		
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)		
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)		

TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)	
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)	
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)	
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)	

ANAGRAFICA REFERENTI

Nome	Cognome	Telefono	E-mail

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Modello di rilevazione per gli Enti del comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione

COMPARTO ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Giorni di assenza (Tot. Tab. 11)	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)	di cui arr.	Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	di cui arr.
DIRIGENTI DI 1^ FASCIA								
di cui a tempo determinato								
DIRIGENTI DI 2^ FASCIA								
di cui a tempo determinato								
RICERCATORI E TECNOLOGI								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese	Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)		
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)		
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)		

TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)	
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)	
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)	
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)	

ANAGRAFICA REFERENTI

Nome	Cognome	Telefono	E-mail

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni per la compilazione del modello

Istruzioni generali

Contratti da rilevare

I dati di organico e di spesa che le Istituzioni incluse nel monitoraggio trimestrale dovranno inviare, sono riferiti alle "macrocategorie" di personale compreso nei seguenti contratti:

- Regioni – Autonomie locali, applicato da Province, Comuni e Comunità Montane. Il modello va utilizzato anche dalle Province autonome di Trento e Bolzano per i soli dati relativi al personale non scolastico (il personale del ruolo ad esaurimento va comunicato con il personale non dirigente). Restano esclusi i Segretari comunali e provinciali (vedi successivo paragrafo "Istruzioni specifiche di comparto")

- Servizio Sanitario Nazionale, applicato dalle tipologie di Aziende individuate nel prospetto degli Enti tenuti all'invio dei dati;

- Enti pubblici non economici, applicato dagli Enti con consistenza di personale pari o superiore a 200 unità;

- Enti di ricerca e sperimentazione, applicato dagli Enti con consistenza di personale pari o superiore a 200 unità;

Il personale

La terminologia di riferimento dei dati di organico è la seguente:

Macrocategorie, (cfr. Allegato 1 relativo al "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2007"), in relazione ai contratti di riferimento:

- Regioni - Autonomie locali, comprese le Province autonome di Trento e Bolzano (Dirigenti, Personale non dirigente, Altro personale);

- Servizio Sanitario Nazionale (Medici, Dirigenti non medici, Personale non dirigente, Altro personale);

- Enti pubblici non economici (Dirigenti di I fascia, Dirigenti di II fascia, Medici, Professionisti, Personale ad esaurimento, Personale non dirigente, Altro personale);

- Enti di ricerca e sperimentazione (Dirigenti di I fascia, Dirigenti di II fascia, Ricercatori e tecnologi, Personale non dirigente, Altro personale).

Restante personale: personale a tempo determinato (con rapporto di lavoro sia di tempo pieno che in part-time) assunto in base alle specifiche disposizioni di comparto.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Le variabili relative al personale, rilevate nel modello sono:

- **In servizio alla fine del mese** (riferimento al conto annuale - Tabella 1)

Vanno rilevati i dipendenti con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato** in servizio alla fine di ogni mese di rilevazione. Il personale così rilevato corrisponde a quello della Tabella 1 del conto annuale raggruppato in macrocategorie e comprensivo del personale in part-time, in aspettativa e del personale comandato, distaccato o fuori ruolo presso altri Enti/Amministrazioni.[7]

Non vanno rilevati i presenti in servizio provenienti da altri Enti/Amministrazioni in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo.

Per il personale non dirigente viene richiesto di riportare anche l'informazione relativa ai dipendenti in part-time nel campo "di cui part-time", indicandone il numero in "unità intere" senza tener conto, cioè, della percentuale di lavoro prestato e indistintamente per part-time orizzontale o verticale.

Esempio: se in un Ente i dipendenti non dirigenti, alla fine del mese di rilevazione, sono 10 unità con rapporto di lavoro a tempo pieno ed 1 unità a tempo parziale, bisognerà inserire 11 nel campo "personale non dirigente" ed 1 nel campo "di cui part-time", in corrispondenza della colonna "In servizio alla fine del mese".

Il personale in aspettativa, anche senza retribuzione, va considerato "In servizio alla fine del mese" con le sole eccezioni che di seguito si riportano:

- il personale vincitore di concorso presso altra Amministrazione nel mese di rilevazione dei dati del monitoraggio, va considerato fra i cessati della macrocategoria di partenza anche se collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova;
- il personale al quale sia conferito un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione nel mese di rilevazione dei dati del monitoraggio, va considerato tra i cessati della macrocategoria di partenza (in genere "Personale non dirigente") anche se collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza. Nel caso in cui tale conferimento avvenga nella stessa Amministrazione, non va comunicato, invece, alcun movimento di cessazione (ed assunzione) poiché si tratta sostanzialmente di passaggi di qualifica che nel monitoraggio non sono rilevati (verranno rilevati nel conto annuale 2008, nella Tabella 4). Per l'incongruenza che ne deriva (B01) è prevista un'apposita giustificazione in SICO.

Il personale in aspettativa per lo svolgimento di funzioni politiche/elettorali va, invece, rilevato come personale "In servizio alla fine del mese".

- **In servizio nel corso del mese** (riferimento al conto annuale - Tabella 2)

Per il solo personale con rapporto di **lavoro a tempo determinato** vanno indicate le unità in servizio nel corso del mese, ricondotte ad unità/mese secondo l'esemplificazione che si riporta di seguito, mentre per le altre tipologie di lavoro flessibile vanno rilevati esclusivamente i dati di spesa.

Per il calcolo delle unità/mese viene convenzionalmente considerato il mese lavorativo pari a 30 giorni. Pertanto, nei casi in cui la prestazione lavorativa non abbia coperto il mese intero, vanno considerati come giorni lavorati anche i sabati, le domeniche, le altre festività e le eventuali assenze retribuite comprese nel periodo. La somma di tali giorni va divisa per 30 ed il risultato va riportato, con due cifre decimali, nella colonna "In servizio nel corso del mese".

[7] Per ulteriori informazioni si vedano le istruzioni del Conto annuale di "Tabella 1 - Istruzioni di carattere generale".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Esempio di calcolo delle unità/mese per lavoratori a tempo determinato con prestazione inferiore al mese

N. 1 unità utilizzata per 15 giorni: 1 x (15/30) = 0,50 unità

N. 10 unità utilizzate per 20 giorni: 10 x (20/30) = 6,67 unità

Il totale di unità da comunicare nel campo "In servizio nel corso del mese" è 7,17 (=0,50 + 6,67)

Il personale a tempo determinato assunto con contratto part-time orizzontale va considerato, convenzionalmente, al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio. In caso di part-time verticale, vanno considerati solo i giorni lavorati (secondo le modalità anzidette).

- **Assunti** (riferimento al conto annuale - Tabella 6)

Va riportato il numero di dipendenti (sia in regime di tempo pieno che di part-time) che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Il dipendente assunto in part-time deve essere considerato come unità intera.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al conto annuale 2007 (Tabella 6)

- **Cessati** (riferimento al conto annuale - Tabella 5)

Va riportato il numero di dipendenti (sia in regime di tempo pieno che di part-time) che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Il personale in part-time cessato deve essere considerato come unità intera.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al conto annuale 2007 (Tabella 5).

I dipendenti che nella stessa Istituzione lasciano la macrocategoria/categoria/qualifica/posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra macrocategoria/categoria/qualifica/posizione economica **non vanno rilevati** nel movimento mensile dei cessati e degli assunti. I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel Conto annuale 2008 nell'apposita Tabella 4. Per l'incongruenza che ne deriva (B01) è prevista un'apposita giustificazione in SICO.

Il personale assunto e/o cessato l'ultimo giorno del mese va rilevato nel mese in cui avviene il movimento e non nel mese successivo. Il numero dei dipendenti in servizio alla fine del mese di riferimento dovrà essere coerente con tale movimento. Ad esempio, 10 unità di personale assunte il 31 dicembre devono essere rilevate nel campo "Assunti" di dicembre ed i dipendenti in servizio alla fine di dicembre dovranno essere incrementati di 10 unità.

- **Giorni di assenza** (riferimento al conto annuale - Tabella 11)

Vanno riportati i giorni di assenza complessivamente effettuati dal personale durante il mese di riferimento. Le tipologie di assenze da considerare e le modalità di calcolo delle stesse sono quelle previste nelle istruzioni per la tabella 11 del conto annuale 2007 (a tal fine, cfr. anche l'Allegato 2: "Nota metodologica Tabella 11").

Le giornate di assenza del personale in part-time orizzontale vanno rapportate alla percentuale di part-time mentre quelle del personale in part-time verticale vanno comunicate solo se effettuate nei giorni lavorativi (non potendosi considerare come assenze le giornate non lavorate per il regime di part-time verticale).

Diversamente da quanto specificato per la tabella 11 del conto annuale 2007, nel Monitoraggio:

- non debbono essere rilevate le assenze del personale proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Istituzione che invia i dati;
- non vanno rilevate le assenze del personale cessato durante il mese di rilevazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Le spese - i costi

I dati di spesa comunicati dalle Istituzioni dei comparti: Regioni - Autonomie locali, Enti pubblici non economici ed Enti di ricerca e sperimentazione, debbono riferirsi ai pagamenti effettuati in ciascun mese (**criterio di cassa**).

Per le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale, invece, i dati debbono corrispondere ai costi di ciascun mese **(criterio della competenza economica)**. Per queste Istituzioni il modello del monitoraggio trimestrale costituisce un allegato al Modello CE (modello per la rilevazione del conto economico).

Gli importi vanno espressi in euro senza decimali (con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99) e debbono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

Le spese/costi mensili sono riferiti al personale in servizio e a quello cessato nel corso dello stesso mese di rilevazione o nei mesi precedenti, sempreché compresi nell'anno 2008. Le analoghe informazioni relative al personale cessato prima del 2008 non vanno trasmesse attraverso il modello di monitoraggio trimestrale, ma solo successivamente in sede di conto annuale 2008 (cod. L110 – Altre spese).

Nel modello di monitoraggio mensile vanno comunicate esclusivamente le voci di spesa della Tabella 14 del conto annuale specificamente individuate. Tutte le altre spese verranno rilevate in sede di Conto annuale 2008.

Le variabili relative alle spese[8], rilevate nel modello sono:

- **Spesa per competenze fisse** (riferimento al conto annuale - Tabella 12)

Con riferimento a ciascuna macrocategoria va indicato per singolo mese il totale complessivo delle spese sostenute per gli emolumenti fissi relativi a: stipendio, indennità integrativa speciale, R.I.A., 13^ mensilità (nel mese in cui viene corrisposta) e arretrati, al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc. Gli arretrati (per anni precedenti il 2008 e per l'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze fisse.

- **Spesa per competenze accessorie** (riferimento al conto annuale - Tabella 13)

Con riferimento a ciascuna macrocategoria va indicato per singolo mese il totale complessivo delle spese sostenute per indennità fisse e competenze accessorie. Gli arretrati (per anni precedenti il 2008 e per l'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze accessorie.

- **Spese per il restante personale** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: codici P015, P016, P065)

Va indicato il totale delle competenze fisse ed accessorie sostenute nel mese di rilevazione, separatamente per:

- **Personale a tempo determinato** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: P015)
- **Personale con contratto di formazione e lavoro** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: P016)
- **Personale addetto ai L.S.U.** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: P065)

[8] Per le specifiche sui costi, cfr. quanto detto nelle Istruzioni specifiche per il SSN

- **Totale contributi a carico Istituzione per macrocategorie e restante personale** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: cod. P055)

Va riportato il complesso dei contributi a carico delle Istituzioni (compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) relativi alle competenze fisse ed accessorie corrisposte a tutto il personale nel mese precedente a quello di rilevazione. Restano esclusi i contributi per il personale con contratto interinale e quelli per i lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Vanno rilevati anche i contributi previdenziali a carico dell'Ente inerenti i compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati nel corso del 2008, per l'adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

Non vanno comunicate le eventuali quote di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio che verranno invece rilevati nel conto annuale 2008, Tabella 14, cod. P058.

- **Totale IRAP per macrocategorie e restante personale** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: cod. P061)

Vanno riportate le somme pagate per IRAP relative alle competenze fisse ed accessorie corrisposte a tutto il personale nel mese precedente a quello di rilevazione. Resta esclusa l'IRAP per il personale con contratto interinale e quella per i lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

- **Spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: L108)

Vanno indicate le spese sostenute, al lordo degli oneri riflessi, per le prestazioni di attività svolte dai lavoratori senza vincolo di subordinazione (cfr. la definizione utilizzata per il conto annuale 2007). Non va comunicato il numero dei contratti in essere nel mese di rilevazione.

- **Totale spese per i lavoratori interinali** (riferimento al conto annuale - Tabella 14: cod. P062 + cod. L105)

Vanno riportate le spese sostenute, al lordo degli oneri riflessi, per i lavoratori utilizzati dalle Amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) stipulati con Agenzie autorizzate dal Ministero del Lavoro.

Nel totale delle spese va compreso anche il compenso corrisposto all'Agenzia fornitrice, al lordo dell'IVA, come risulta da fattura.

Istruzioni specifiche di comparto - Personale

Regioni ed autonomie locali

<u>**Dirigenti**</u>

Va comunicato il totale dei ***dirigenti*** comprensivo sia dei dirigenti a tempo indeterminato che di quelli a tempo *determinato*. Questi ultimi vanno indicati anche nella riga apposita: 'di cui a tempo determinato' (Art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000) ma non andranno considerati fra il personale a tempo determinato della sezione "Restante personale".
Si rammenta che, dalla rilevazione 2007, non deve essere rilevato alcun dato (né di organico, né di spesa) relativo ai Segretari comunali e provinciali ancorché con funzioni di Direttore generale. Per quanto riguarda i segretari delle Comunità Montane si specifica che, analogamente al Conto Annuale, vanno rilevati secondo le seguenti modalità:

- se le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente dipendente della stessa Comunità dovrà essere rilevato nella macrocategoria "Dirigenti"

- se le funzioni di segretario sono svolte da personale esterno e conferite mediante contratto di tipo privatistico, delibera, etc,... tale personale dovrà essere rilevato nella macrocategoria "Altro personale".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale non dirigente

Si rimanda alla Sezione "Istruzioni generali".

Altro personale

Vanno comunicate le unità di personale comprese nella macrocategoria "Altro personale", di cui all'Allegato 1 contenente il "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2007":

- Dirigenti e Alte specializzazioni fuori dotazione organica (art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000);

- Collaboratori del Sindaco e del Presidente della Provincia (art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000);

- Direttori generali (art. 108 D. Lgs. n. 267/2000). Si ricorda che non debbono essere rilevati in tale qualifica i Segretari Comunali e Provinciali che rivestono la qualifica di Direttore Generale;

- Personale ***contrattista*** o equiparato. Per personale ***contrattista*** si intende il personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.) non considerato nei contratti di lavoro del pubblico impiego.

NON va rilevato il numero di addetti ai lavori di forestazione

Servizio Sanitario Nazionale

Medici

Dirigenti appartenenti alle categorie dei medici, veterinari ed odontoiatri a tempo indeterminato e determinato ex art. 15 septies del D. lgs. 229/99. Conseguentemente, questi ultimi non vanno rilevati nel "Restante personale".

Dirigenti non medici

Dirigenti non medici dei ruoli sanitario, ***professionale***, tecnico ed amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato ex art. 15 septies, del D. lgs. 229/99). Conseguentemente, questi ultimi non vanno rilevati nel "Restante personale".

Personale non dirigente

Si rimanda alla Sezione "Istruzioni generali".

Altro personale

Vanno comunicate le unità di personale comprese nella macrocategoria "Altro personale", di cui all'Allegato 1 contenente il "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2007".

Enti pubblici non economici - Enti di ricerca e sperimentazione

Per i riferimenti necessari all'invio dei dati relativi alle macrocategorie di personale riportate nei modelli del monitoraggio, si rimanda a quanto precisato nella prima parte di questa Sezione nonché alle Istruzioni specifiche di comparto delle Tabelle 1-11 del conto annuale 2007 e all'Allegato 1 contenente il "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2007".

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Istruzioni specifiche di comparto: Spese - Costi

Regioni ed autonomie locali

I dati di spesa comunicati nel monitoraggio trimestrale, analogamente al Conto annuale, debbono essere espressi in termini di cassa.

Nel campo relativo agli arretrati sia delle spese fisse che accessorie va evidenziato il totale delle somme pagate a titolo di ***arretrati per anni precedenti*** il 2008 e a titolo di ***arretrati anno corrente***.

Non vanno indicati, fra gli arretrati, i compensi il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza.

Spese per competenze fisse (riferimento al conto annuale - Tabella 12)

Si rimanda a quanto detto nelle istruzioni per il conto annuale 2007.

Spese per competenze accessorie (riferimento al conto annuale - Tabella 13)

Le spese debbono comprendere anche lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti. I rimborsi relativi a tale spesa, ricevuti dal Ministero dell'Interno, verranno comunicati nella Tabella 14 in sede di predisposizione del conto annuale 2008).

Totale contributi a carico istituzione per macrocategorie e restante personale (riferimento al conto annuale - Tabella 14: cod. P055)

Non vanno rilevati i contributi relativi ai Segretari Comunali e Provinciali neanche se svolgono la funzione di Direttore Generale.

Totale IRAP per macrocategorie e restante personale (riferimento al conto annuale - Tabella 14: cod. P061)

Non va rilevata l'IRAP relativa ai Segretari Comunali e Provinciali neanche se svolgono la funzione di Direttore Generale.

Servizio Sanitario Nazionale

Le Aziende ed Enti del SSN, anche nel modello di monitoraggio mensile, debbono comunicare i costi (**criterio della competenza economica)** riferiti al mese di rilevazione anche se vengono effettivamente erogati nei mesi successivi. Dovranno essere quindi compresi: il rateo mensile della tredicesima mensilità; lo straordinario di competenza del mese; i compensi per la produttività ed altre competenze accessorie.

Si forniscono, altresì, le seguenti istruzioni:

a) gli **oneri riflessi** a carico delle Aziende ed Enti (contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazione INAIL, IRAP) debbono riferirsi ai costi maturati nel mese oggetto di rilevazione anche se non effettivamente versati;

b) gli **arretrati** relativi a costi di anni precedenti il 2008, vanno comunicati esclusivamente se riferiti a sopravvenienze passive dell'esercizio 2008 e, quindi, a costi che non sono presenti nel conto annuale 2007 e/o in quelli precedenti;

c) gli **arretrati** relativi a costi dell'anno 2008, per i mesi precedenti a quello di rilevazione, vanno comunicati solo se non siano stati già considerati nei costi dei mesi precedenti;

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

d) i **recuperi di competenze,** effettuati nel mese di rilevazione, vanno portati in deduzione dai costi mensili se costituiscono sopravvenienze attive degli anni precedenti il 2008 ovvero se non sono stati già considerati come minori costi nei mesi precedenti a quello di rilevazione;

e) i costi relativi ai **co.co.co.** ed al personale ***interinale,*** da comunicare in ciascun mese, sono quelli maturati nel mese stesso e compresivi degli oneri a carico delle Istituzioni;

Considerato che per le Istituzioni del SSN, i costi mensili trasmessi nei modelli del monitoraggio sono in parte stimati, la loro puntuale definizione a livello di totale annuo non potrà avvenire che in sede di comunicazione dei dati di consuntivo (conto annuale 2008).

Enti pubblici non economici - Enti di ricerca e sperimentazione

Anche per i dati di spesa si rimanda a quanto precisato nella prima parte di questa Sezione nonché alle Istruzioni specifiche di comparto delle Tabelle 12, 13 e 14 del conto annuale 2007.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Informazioni operative comuni agli Enti tenuti all'invio dei dati del monitoraggio

Si riportano di seguito le informazioni operative sulle modalità di trasmissione dei dati. L'esemplificazione si basa sulle schermate di ***SICO*** concernenti le procedure di inserimento e di controllo dei dati valide per gli Enti dei comparti: Regioni-Autonomie locali, Enti pubblici non economici, Enti di ricerca e sperimentazione. Analoga procedura è prevista per le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che inviano i dati tramite il sistema NSIS.

Come operare per l'invio dei dati

Figura 1 - Accesso al sistema SICO

Dopo aver inserito la ***login*** (RP_xxx_xxxx_001) e la ***password***, viene visualizzata la seguente schermata:

Figura 2 - Menù iniziale

Si seleziona la funzione "**Monitoraggio**" e si accede alla schermata seguente:

Figura 3 - Pagina iniziale della funzione "Monitoraggio"

COPIA TRATTA DA GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Per inserire i dati mensili è necessario scegliere la funzione "Acquisizione rilevazione trimestrale" in cui, si selezionerà l'anno (2008) ed il mese.

I dati dovranno essere inseriti in sequenza temporale (iniziando obbligatoriamente dal mese di gennaio) e per ciascun mese il sistema informativo mostrerà la seguente schermata)

Figura 4 - Pagina per l'inserimento dei dati

Nella schermata sono presenti le seguenti opzioni:

- Salva, per il salvataggio e l'invio dei dati.

- Stampa in formato pdf, per la stampa, in formato PDF, dei dati precedentemente salvati.

- Copia mese precedente: funzionalità che consente di snellire le operazioni di acquisizione dei dati di ciascun mese mediante l'utilizzo dei dati inseriti e salvati per il mese precedente. Su tali dati andranno apportate le modifiche necessarie per definire l'invio del mese corrente, secondo le seguenti indicazioni:

a) al termine dell'inserimento dei dati del mese di gennaio si clicca su "Salva";

b) per l'inserimento dei dati del mese di febbraio si potranno utilizzare i dati del mese di gennaio, visualizzabili utilizzando il tasto "Copia mese precedente", per poi apportare le modifiche necessarie;

c) la funzione "Copia mese precedente" è utilizzabile una sola volta per ciascun mese. Pertanto, dopo aver salvato i dati di febbraio, il suddetto tasto sarà inattivo. Per il successivo mese di marzo sarà possibile visualizzare (con la stessa procedura) i dati del mese di febbraio e così via.

- Annulla Inserimento, per annullare l'ultimo dato inserito.

E' possibile modificare i dati inseriti e salvati nel modello, per il mese corrente e per i mesi precedenti, fino all'apertura della fase di "validazione" da parte delle Ragionerie Provinciali dello Stato o degli Uffici centrali di bilancio

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Anomalie

Il sistema non consente:

- l'inserimento di valori alfanumerici e caratteri speciali;

- l'inserimento di cifre decimali, ad eccezione del solo campo "In servizio nel corso del mese", con riferimento al personale a tempo determinato.

Sui dati che le Istituzioni inviano con il modello di monitoraggio mensile, il sistema informativo ***SICO*** (***NSIS*** per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale) effettua una serie di controlli allo scopo di segnalare le seguenti anomalie:

- **squadrature**: sono anomalie **bloccanti**, riscontrate nella fase di inserimento dei dati, che impediscono all'Istituzione di proseguire nell'invio del modello. In tali casi, nella schermata di acquisizione (cfr. Figura 4) compare una finestra con la descrizione della squadratura riscontrata e le azioni necessarie per rimuoverla: l'Istituzione dovrà obbligatoriamente individuare e correggere il dato errato. Il sistema genera le squadrature solo per il personale appartenente alle macrocategorie.

- **incongruenze**: sono anomalie **non bloccanti**, riscontrate dopo la fase di salvataggio e rese visibili all'Istituzione in schermate successive a quella dell'acquisizione. In tal caso, per il perfezionamento della rilevazione, l'Istituzione dovrà correggere i dati, se errati, ovvero inserire un'idonea giustificazione (selezionandola fra quelle fornite in automatico dal sistema o inserendone una "propria"). Le giustificazioni inserite dagli enti saranno valutate dagli Uffici di controllo (RPS o UCB), ai fini della validazione dell'intero modello.

Squadrature

Squadratura A1

Il campo "giorni di assenza" non può superare 30 gg. per dipendente in servizio alla fine del mese.

Squadratura A2

Il campo "giorni di assenza" non può essere valorizzato se il campo "in servizio alla fine del mese" non è valorizzato.

Squadratura A3

La spesa indicata in ognuno dei campi " di cui arretrati" non può essere superiore, rispettivamente, a quella riportata nel campo "Spese per competenze fisse " e nel campo "Spese per competenze accessorie".

Squadratura A4

Per la macrocategoria "Personale non dirigente" il numero di dipendenti "di cui in part-time" non può essere superiore al numero di dipendenti "in servizio alla fine del mese".

Squadratura A5

Per la macrocategoria "Dirigenti" il numero di unità "di cui a tempo determinato" non può essere superiore al numero di unità "in servizio alla fine del mese".

Squadratura A6

Con questa squadratura il Sistema controlla, <u>a livello di intera Istituzione</u>, la coerenza del totale delle unità delle macrocategorie comunicate nella colonna "In servizio alla fine del mese", del mese di rilevazione, con l'analogo totale del mese precedente.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

In sostanza, il Sistema verifica che venga rispettato il seguente algoritmo:

personale in servizio alla fine del mese precedente +

assunti nel mese corrente –

cessati nel mese corrente =

personale in servizio alla fine del mese corrente

Incongruenze

Incongruenza B01

Con questa incongruenza il Sistema controlla, per ciascuna macrocategoria, la coerenza delle unità comunicate nella colonna "In servizio alla fine del mese", del mese di rilevazione, con l'analogo dato del mese precedente.

In sostanza, il Sistema verifica che venga rispettato il seguente algoritmo:

personale in servizio alla fine del mese precedente +

assunti nel mese corrente –

cessati nel mese corrente =

personale in servizio alla fine del mese corrente

Incongruenza B02

Il sistema segnala che sono state rilevate spese in assenza di dati di personale.

Incongruenza B03

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "Contributi a carico Istituzione" sull'importo totale delle spese **per competenze fisse e accessorie del mese precedente,** relative alle macrocategorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito (± 20%) rispetto alle misure vigenti nell'anno 2008.

ATTENZIONE. Per gli enti del SSN il controllo viene effettuato sui costi per competenze fisse ed accessorie del mese di riferimento.

Incongruenza B04

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "IRAP" sull'importo totale delle spese per competenze fisse e accessorie del mese precedente, relative alle macrocategorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito (± 10%) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D. Lgs. 446/97 e successive modificazioni.

ATTENZIONE. Per gli enti del SSN il controllo viene effettuato sui costi per competenze fisse ed accessorie del mese di riferimento.

Nella tabella seguente "Giustificazioni fornite in automatico dal sistema informativo" sono elencate le giustificazioni che il sistema informativo propone per ciascuna Incongruenza.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Giustificazioni fornite in automatico dal sistema informativo

	Descrizione giustificazioni	
Codice incongruenza	**Contratti:** **- Regioni – Autonomie Locali** **- Enti pubblici non economici** **- Enti di ricerca e sperimentazione**	**Contratto:** **- Servizio Sanitario Nazionale**
B01	Lo scostamento deriva da passaggi tra macrocategorie non rilevati nel Monitoraggio.	Lo scostamento deriva da passaggi tra macrocategorie non rilevati nel Monitoraggio.
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati a personale cessato nell’anno corrente e nessuna unità presente nella macrocategoria.	I costi si riferiscono a sopravvenienze passive per personale cessato nell’anno corrente e nessuna unità presente nella macrocategoria.
B02	Le spese si riferiscono al segretario a scavalco o in convenzione	
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.	Le spese si riferiscono a costi arretrati relativi al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.
B03	Sono conteggiati anche i contributi relativi a personale in aspettativa per mandato politico.	
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili al contributo INADEL.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili al contributo INADEL.
B03	Scostamento dovuto al pagamento di contributi INAIL effettuato a titolo di acconto o saldo.	Scostamento dovuto ai maggiori costi per contributi INAIL a titolo di acconto o saldo.
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili ai normali contributi.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili ai normali contributi
B03	Scostamento dovuto al pagamento dei contributi nel mese di competenza.	Scostamento dovuto alla contabilizzazione, nel mese di dicembre, dei contributi relativi alle competenze fisse ed accessorie dei mesi di novembre e dicembre stesso.
B04	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettati ad IRAP.	Scostamento dovuto a compensi non assoggettati ad IRAP.
B04	Scostamento dovuto al pagamento dell’IRAP nel mese di competenza.	
B04	Scostamento dovuto al versamento dell’IRAP secondo il metodo contabile o commerciale (4,25% degli utili), ex art. 30 comma 5 D.L. n. 446.	Scostamento dovuto alla contabilizzazione, nel mese di dicembre, dell’IRAP relativa alle competenze fisse ed accessorie dei mesi di novembre e dicembre stesso.
B04	Le retribuzioni dei dipendenti delle microcomunità e degli asilo nido non concorrono a determinare l'imponibile IRAP.	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Ulteriori informazioni operative

- Terminato l'inserimento dei dati, cliccando sul tasto "Salva", apparirà un messaggio che conferma l'avvenuto invio dei dati. Si precisa che il messaggio di conclusione della rilevazione apparirà soltanto alla fine dell'inserimento dei dati relativi all'intero trimestre.
- Funzioni presenti nella pagina iniziale del Monitoraggio: utilizzando il tasto "Indietro" di *SICO* si può tornare alla schermata della pagina iniziale del Monitoraggio (cfr. precedente Figura 3) per:
  - visualizzare i dati sul personale e sulle spese attraverso le funzioni "Visualizzazione Dati Personale" e "Visualizzazione Dati Spesa";
  - richiedere lo stato di invio sintetico delle tabelle acquisite dal sistema con l'evidenziazione delle eventuali incongruenze o inadempienze (mesi per i quali non sono stati inviati i dati) mediante la funzione "Stato Invio Trimestrale";
  - comunicare agli Uffici di controllo competenti (RPS) le informazioni necessarie alla verifica e alla validazione dei dati inseriti nel modello utilizzando la funzione "Comunicazioni".

Elenco dei Comuni campione (840)

Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano
Abruzzo	L'Aquila	Capestrano
Abruzzo	L'Aquila	Castel di Ieri
Abruzzo	L'Aquila	Castelvecchio Calvisio
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila
Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi
Abruzzo	L'Aquila	Navelli
Abruzzo	L'Aquila	Opi
Abruzzo	L'Aquila	Ortucchio
Abruzzo	Chieti	Bucchianico
Abruzzo	Chieti	Canosa Sannita
Abruzzo	Chieti	Casoli
Abruzzo	Chieti	Chieti
Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare
Abruzzo	Chieti	Gessopalena
Abruzzo	Chieti	Gissi
Abruzzo	Chieti	Giuliano Teatino
Abruzzo	Chieti	Guardiagrele
Abruzzo	Chieti	Lanciano
Abruzzo	Chieti	Paglieta
Abruzzo	Chieti	Palombaro
Abruzzo	Chieti	Ripa Teatina
Abruzzo	Chieti	Vasto
Abruzzo	Pescara	Bussi sul Tirino
Abruzzo	Pescara	Cappelle sul Tavo
Abruzzo	Pescara	Castiglione a Casauria
Abruzzo	Pescara	Città Sant'Angelo
Abruzzo	Pescara	Manoppello
Abruzzo	Pescara	Pescara
Abruzzo	Pescara	Spoltore
Abruzzo	Teramo	Alba Adriatica
Abruzzo	Teramo	Bellante
Abruzzo	Teramo	Controguerra
Abruzzo	Teramo	Pineto
Abruzzo	Teramo	Roseto degli Abruzzi
Abruzzo	Teramo	Teramo
Abruzzo	Teramo	Tortoreto
Basilicata	Matera	Bernalda
Basilicata	Matera	Gorgoglione
Basilicata	Matera	Grottole
Basilicata	Matera	Matera
Basilicata	Matera	Montalbano Ionico
Basilicata	Matera	Pisticci
Basilicata	Matera	Policoro
Basilicata	Matera	Pomarico

Regione	Provincia	Comune
Basilicata	Matera	Rotondella
Basilicata	Matera	Stigliano
Basilicata	Matera	Tricarico
Basilicata	Potenza	Acerenza
Basilicata	Potenza	Armento
Basilicata	Potenza	Atella
Basilicata	Potenza	Avigliano
Basilicata	Potenza	Castronuovo S. Andrea
Basilicata	Potenza	Lavello
Basilicata	Potenza	Marsico Nuovo
Basilicata	Potenza	Moliterno
Basilicata	Potenza	Pescopagano
Basilicata	Potenza	Picerno
Basilicata	Potenza	Pignola
Basilicata	Potenza	Potenza
Basilicata	Potenza	Ripacandida
Basilicata	Potenza	San Fele
Basilicata	Potenza	San Paolo Albanese
Basilicata	Potenza	Viggiano
Bolzano	Bolzano	Appiano
Bolzano	Bolzano	Badia
Bolzano	Bolzano	Barbiano
Bolzano	Bolzano	Bolzano
Bolzano	Bolzano	Bressanone
Bolzano	Bolzano	Brunico
Bolzano	Bolzano	Castelbello Ciardes
Bolzano	Bolzano	Chiusa
Bolzano	Bolzano	Laives
Bolzano	Bolzano	Magrè sulla strada del vino
Bolzano	Bolzano	Marebbe
Bolzano	Bolzano	Merano
Bolzano	Bolzano	Ortisei
Bolzano	Bolzano	Prato allo Stelvio
Bolzano	Bolzano	Predoi
Bolzano	Bolzano	Racines
Bolzano	Bolzano	Renon
Bolzano	Bolzano	San Candido
Bolzano	Bolzano	Sarentino
Bolzano	Bolzano	Selva di Val Gardena
Bolzano	Bolzano	Silandro
Bolzano	Bolzano	Terlano
Bolzano	Bolzano	Tesimo
Bolzano	Bolzano	Tubre
Bolzano	Bolzano	Valle Aurina
Bolzano	Bolzano	Valle di Casies

Regione	Provincia	Comune
Bolzano	Bolzano	Villabassa
Calabria	Catanzaro	Catanzaro
Calabria	Catanzaro	Guardavalle
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme
Calabria	Catanzaro	Maida
Calabria	Catanzaro	Sersale
Calabria	Catanzaro	Soveria Simeri
Calabria	Catanzaro	Acquaformosa
Calabria	Cosenza	Acri
Calabria	Cosenza	Amantea
Calabria	Cosenza	Bisignano
Calabria	Cosenza	Bonifati
Calabria	Cosenza	Cassano allo Ionio
Calabria	Cosenza	Castrovillari
Calabria	Cosenza	Cetraro
Calabria	Cosenza	Corigliano Calabro
Calabria	Cosenza	Cosenza
Calabria	Cosenza	Fuscaldo
Calabria	Cosenza	Luzzi
Calabria	Cosenza	Montalto Uffugo
Calabria	Cosenza	Morano Calabro
Calabria	Cosenza	Praia a Mare
Calabria	Cosenza	Rogliano
Calabria	Cosenza	Roseto Capo Spulico
Calabria	Cosenza	S. Vincenzo la Costa
Calabria	Cosenza	Crotone
Calabria	Crotone	Benestare
Calabria	Reggio Calabria	Camini
Calabria	Reggio Calabria	Delianuova
Calabria	Reggio Calabria	Galatro
Calabria	Reggio Calabria	Gerace
Calabria	Reggio Calabria	Gioiosa Ionica
Calabria	Reggio Calabria	Locri
Calabria	Reggio Calabria	Martone
Calabria	Reggio Calabria	Palmi
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria
Calabria	Reggio Calabria	Rizziconi
Calabria	Reggio Calabria	S. Eufemia d'Aspromonte
Calabria	Reggio Calabria	Scido
Calabria	Reggio Calabria	Serrata
Calabria	Vibo Valentia	Cessaniti
Calabria	Vibo Valentia	Mileto
Calabria	Vibo Valentia	Pizzoni
Calabria	Vibo Valentia	Soriano Calabro
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia
Campania	Avellino	Avellino
Campania	Avellino	Baiano
Campania	Avellino	Castel Vetere sul Calore
Campania	Avellino	Cervinara
Campania	Avellino	Frigento
Campania	Avellino	Montoro Superiore
Campania	Avellino	San Mango sul Calore
Campania	Avellino	Sturno
Campania	Avellino	Teora
Campania	Benevento	Apice
Campania	Benevento	Benevento
Campania	Benevento	Colle Sannita
Campania	Benevento	Torrecuso
Campania	Caserta	Caserta
Campania	Caserta	Maddaloni
Campania	Caserta	Pietravairano
Campania	Caserta	Santa Maria Capua Vetere

Regione	Provincia	Comune
Campania	Caserta	Sparanise
Campania	Caserta	Vairano Patenora
Campania	Napoli	Afragola
Campania	Napoli	Cardito
Campania	Napoli	Casalnuovo di Napoli
Campania	Napoli	Casoria
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia
Campania	Napoli	Cicciano
Campania	Napoli	Frattaminore
Campania	Napoli	Giugliano in Campania
Campania	Napoli	Grumo Nevano
Campania	Napoli	Melito di Napoli
Campania	Napoli	Napoli
Campania	Napoli	Ottaviano
Campania	Napoli	Portici
Campania	Napoli	Pozzuoli
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano
Campania	Napoli	San Giuseppe Vesuviano
Campania	Napoli	Torre del Greco
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella
Campania	Salerno	Omignano
Campania	Salerno	Postiglione
Campania	Salerno	Roccapiemonte
Campania	Salerno	Romagnano al Monte
Campania	Salerno	Salerno
Campania	Salerno	San Mauro Cilento
Campania	Salerno	Sarno
Campania	Salerno	Sicignano degli Alburni
Emilia Romagna	Bologna	Bologna
Emilia Romagna	Bologna	Budrio
Emilia Romagna	Bologna	Castello d'Argile
Emilia Romagna	Bologna	Crevalcore
Emilia Romagna	Bologna	Imola
Emilia Romagna	Bologna	Marzabotto
Emilia Romagna	Bologna	San Giovanni in Persiceto
Emilia Romagna	Bologna	Sasso Marconi
Emilia Romagna	Bologna	Savigno
Emilia Romagna	Ferrara	Bondeno
Emilia Romagna	Ferrara	Cento
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara
Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore
Emilia Romagna	Forlì	Cesena
Emilia Romagna	Forlì	Forlì
Emilia Romagna	Forlì	Gambettola
Emilia Romagna	Modena	Carpi
Emilia Romagna	Modena	Concordia sulla Secchia
Emilia Romagna	Modena	Medolla
Emilia Romagna	Modena	Mirandola
Emilia Romagna	Modena	Modena
Emilia Romagna	Modena	San Possidonio
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo
Emilia Romagna	Modena	Vignola
Emilia Romagna	Parma	Bedonia
Emilia Romagna	Parma	Parma
Emilia Romagna	Parma	Salsomaggiore Terme
Emilia Romagna	Parma	Soragna
Emilia Romagna	Parma	Tornolo
Emilia Romagna	Parma	Trecasali
Emilia Romagna	Piacenza	Ottone
Emilia Romagna	Piacenza	Pecorara
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza
Emilia Romagna	Piacenza	Podenzano
Emilia Romagna	Piacenza	Travo
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna
Emilia Romagna	Ravenna	Russi
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Reggio Emilia
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vezzano sul Crostolo
Emilia Romagna	Rimini	Rimini
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Cormons
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Mossa
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans D'isonzo
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi Dei Legionari
Friuli Venezia Giulia	**Pordenone**	**Aviano**
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Caneva
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	San Vito al Tagliamento
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Sesto al Reghena
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Duino Aurisina
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Monrupino
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste
Friuli Venezia Giulia	Udine	Basiliano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Buia
Friuli Venezia Giulia	Udine	Cervignano del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Fiumicello
Friuli Venezia Giulia	Udine	Gemona del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Moimacco
Friuli Venezia Giulia	Udine	Muzzana del Turgnano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Remanzacco
Friuli Venezia Giulia	Udine	San Giovanni al Natisone
Friuli Venezia Giulia	Udine	Stregna
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tarvisio
Friuli Venezia Giulia	Udine	Teor
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tricesimo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine
Friuli Venezia Giulia	Udine	Venzone
Friuli Venezia Giulia	Udine	Villa Vicentina
Lazio	Frosinone	Casalvieri
Lazio	Frosinone	Cervaro
Lazio	Frosinone	Ferentino
Lazio	Frosinone	Frosinone
Lazio	Frosinone	Fumone
Lazio	Frosinone	Piedimonte San Germano
Lazio	Frosinone	Vicalvi
Lazio	Latina	Latina
Lazio	Latina	Terracina
Lazio	Rieti	Castel Sant'Angelo
Lazio	Rieti	Collevecchio
Lazio	Rieti	Forano
Lazio	Rieti	Rieti
Lazio	Roma	Allumiere
Lazio	Roma	Civitavecchia
Lazio	Roma	Filacciano
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio
Lazio	Roma	Nemi

Regione	Provincia	Comune
Lazio	Roma	Ponzano Romano
Lazio	Roma	Roma
Lazio	Roma	Vallinfreda
Lazio	Viterbo	Barbarano Romano
Lazio	Viterbo	Proceno
Lazio	Viterbo	Tarquinia
Lazio	Viterbo	Vetralla
Lazio	Viterbo	Viterbo
Liguria	Genova	Carasco
Liguria	Genova	Casarza Ligure
Liguria	Genova	Chiavari
Liguria	Genova	Genova
Liguria	Genova	Rapallo
Liguria	Genova	Sori
Liguria	Genova	Zoagli
Liguria	Imperia	Civezza
Liguria	Imperia	Dolceacqua
Liguria	Imperia	Imperia
Liguria	Imperia	Lucinasco
Liguria	Imperia	Montegrosso Pian Latte
Liguria	Imperia	Pietrabruna
Liguria	Imperia	Sanremo
Liguria	La Spezia	Calice al Cornoviglio
Liguria	La Spezia	La Spezia
Liguria	La Spezia	S. Stefano di Magra
Liguria	La Spezia	Sarzana
Liguria	Savona	Alassio
Liguria	Savona	Albenga
Liguria	Savona	Andora
Liguria	Savona	Savona
Liguria	Savona	Urbe
Liguria	Savona	Varazze
Lombardia	Bergamo	Almenno S. Salvatore
Lombardia	Bergamo	Bergamo
Lombardia	Bergamo	Brembate di Sopra
Lombardia	Bergamo	Fiorano al Serio
Lombardia	Bergamo	Lallio
Lombardia	Bergamo	Madone
Lombardia	Bergamo	Monasterolo del Castello
Lombardia	Bergamo	Roncola
Lombardia	**Bergamo**	**Roncobello**
Lombardia	Brescia	Azzano Mella
Lombardia	Brescia	Borno
Lombardia	Brescia	Botticino
Lombardia	Brescia	Brescia
Lombardia	Brescia	Casto
Lombardia	**Brescia**	**Limone sul Garda**
Lombardia	Brescia	Offlaga
Lombardia	Brescia	Seniga
Lombardia	Brescia	Travagliato
Lombardia	Brescia	Trenzano
Lombardia	Brescia	Verolavecchia
Lombardia	Como	Alserio
Lombardia	Como	Appiano Gentile
Lombardia	Como	Castelmarte
Lombardia	Como	Cirimido
Lombardia	Como	Como
Lombardia	Como	Erba
Lombardia	Como	Mariano Comense
Lombardia	Como	Montemezzo
Lombardia	Como	Oltrona di San Mamette
Lombardia	Como	Pognana Lario
Lombardia	Como	Sala Comacina
Lombardia	Como	Valmorea
Lombardia	Cremona	Acquanegra Cremonese
Lombardia	Cremona	Annicco
Lombardia	Cremona	Castelleone
Lombardia	Cremona	Cremona
Lombardia	Cremona	Cremosano
Lombardia	Cremona	Grontardo
Lombardia	Cremona	Persico Dosimo
Lombardia	Cremona	Pianengo
Lombardia	Lecco	Imbersago
Lombardia	Lecco	Lecco

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Lecco	Merate
Lombardia	Lecco	Molteno
Lombardia	Lecco	Sirtori
Lombardia	Lecco	Sueglio
Lombardia	Lodi	Boffalora d'Adda
Lombardia	Lodi	Casaletto Lodigiano
Lombardia	Lodi	Casalmaiocco
Lombardia	Lodi	Comazzo
Lombardia	Lodi	Cornovecchio
Lombardia	Lodi	Lodi
Lombardia	Mantova	Mantova
Lombardia	Mantova	Piubega
Lombardia	Mantova	Schivenoglia
Lombardia	Mantova	Solferino
Lombardia	Milano	Bernate Ticino
Lombardia	Milano	Bubbiano
Lombardia	Milano	Casorezzo
Lombardia	Milano	Cesate
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo
Lombardia	Milano	Colturano
Lombardia	Milano	Dresano
Lombardia	Milano	Magenta
Lombardia	Milano	Milano
Lombardia	Milano	Monza
Lombardia	Milano	Peschiera Borromeo
Lombardia	Milano	Renate
Lombardia	Milano	Rodano
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni
Lombardia	Milano	Triuggio
Lombardia	Milano	Veduggio con Colzano
Lombardia	Milano	Vimercate
Lombardia	Pavia	Arena Po
Lombardia	Pavia	Bascapè
Lombardia	Pavia	Borgo San Siro
Lombardia	Pavia	Cava Manara
Lombardia	Pavia	Gambolò
Lombardia	Pavia	Magherno
Lombardia	Pavia	Mezzana Rabattone
Lombardia	Pavia	Pavia
Lombardia	Pavia	Robbio
Lombardia	Pavia	San Damiano al Colle
Lombardia	Pavia	Torre D'Arese
Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia
Lombardia	Pavia	Valverde Pv
Lombardia	Sondrio	Bormio
Lombardia	Sondrio	Dubino
Lombardia	Sondrio	Mazzo Di Valtellina
Lombardia	Sondrio	Mese
Lombardia	Sondrio	Sondrio
Lombardia	Varese	Busto Arsizio
Lombardia	Varese	Casciago
Lombardia	Varese	Casorate Sempione
Lombardia	Varese	Galliate Lombardo
Lombardia	Varese	Porto Valtravaglia
Lombardia	Varese	Travedona-Monate
Lombardia	Varese	Varese
Lombardia	Varese	Vizzola Ticino
Marche	Ancona	Agugliano
Marche	Ancona	Ancona
Marche	Ancona	Barbara
Marche	Ancona	Castel Colonna
Marche	Ancona	Fabriano
Marche	Ancona	Falconara Marittima
Marche	Ancona	Jesi
Marche	Ancona	Monsano
Marche	Ancona	Monte San Vito
Marche	Ancona	Osimo
Marche	Ancona	Ostra
Marche	Ancona	Ripe
Marche	Ancona	Rosora
Marche	Ancona	San Marcello
Marche	Ancona	Senigallia
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno
Marche	Ascoli Piceno	Belmonte Piceno

Regione	Provincia	Comune
Marche	Ascoli Piceno	Fermo
Marche	Ascoli Piceno	Folignano
Marche	Ascoli Piceno	Force
Marche	Ascoli Piceno	Monte Giberto
Marche	Ascoli Piceno	Montegranaro
Marche	Ascoli Piceno	Monteleone di Fermo
Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio
Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio
Marche	Ascoli Piceno	Roccafluvione
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto
Marche	Macerata	Acquacanina
Marche	Macerata	Apiro
Marche	Macerata	Cessapalombo
Marche	Macerata	Cingoli
Marche	Macerata	Civitanova Marche
Marche	Macerata	Colmurano
Marche	Macerata	Fiuminata
Marche	Macerata	Macerata
Marche	Macerata	Monte San Giusto
Marche	Macerata	Montecosaro
Marche	Macerata	Pievebovigliana
Marche	Macerata	Potenza Picena
Marche	Macerata	Treia
Marche	Pesaro	Apecchio
Marche	Pesaro	Borgo Pace
Marche	Pesaro	Fano
Marche	Pesaro	Frontino
Marche	Pesaro	Macerata Feltria
Marche	Pesaro	Mercatino Conca
Marche	Pesaro	Monte Grimano
Marche	Pesaro	Montecalvo in Foglia
Marche	Pesaro	Pennabilli
Marche	Pesaro	Pesaro
Marche	Pesaro	San Giorgio di Pesaro
Marche	Pesaro	Urbania
Molise	Campobasso	Boiano
Molise	Campobasso	Campobasso
Molise	Campobasso	Campomarino
Molise	Campobasso	Castropignano
Molise	Campobasso	Cercemaggiore
Molise	Campobasso	Gambatesa
Molise	Campobasso	Limosano
Molise	Campobasso	Lupara
Molise	Campobasso	Mafalda
Molise	Campobasso	Montenero di Bisaccia
Molise	Campobasso	Portocannone
Molise	Campobasso	Tavenna
Molise	Campobasso	Termoli
Molise	Campobasso	Trivento
Molise	Isernia	Acquaviva d'isernia
Molise	Isernia	Agnone
Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio
Molise	Isernia	Carpinone
Molise	Isernia	Castelpizzuto
Molise	Isernia	Filignano
Molise	Isernia	Isernia
Molise	Isernia	Monteroduni
Molise	Isernia	Pizzone
Molise	Isernia	Sesto Campano
Molise	Isernia	Venafro
Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Piemonte	Alessandria	Alessandria
Piemonte	Alessandria	Carpeneto
Piemonte	Alessandria	Casaleggio Boiro
Piemonte	Alessandria	Giarole
Piemonte	Alessandria	Quattordio
Piemonte	Alessandria	Tassarolo
Piemonte	Asti	Asti
Piemonte	Asti	Belveglio
Piemonte	Asti	Castelnuovo Calcea
Piemonte	Asti	Coazzolo
Piemonte	Asti	Tonco
Piemonte	Biella	Biella
Piemonte	Biella	Cavaglià

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Piemonte	Biella	Dorzano
Piemonte	Biella	Selve Marcone
Piemonte	Cuneo	Bagnolo Piemonte
Piemonte	Cuneo	Caprauna
Piemonte	Cuneo	Cuneo
Piemonte	Cuneo	Fossano
Piemonte	Cuneo	Lesegno
Piemonte	Cuneo	Roccasparvera
Piemonte	Cuneo	Sale San Giovanni
Piemonte	Cuneo	Serralunga d'Alba
Piemonte	Cuneo	Somano
Piemonte	Novara	Mandello Vitta
Piemonte	Novara	Meina
Piemonte	Novara	Novara
Piemonte	Novara	Oleggio
Piemonte	Novara	Trecate
Piemonte	Torino	Cascinette d'Ivrea
Piemonte	Torino	Cesana Torinese
Piemonte	Torino	Salbertrand
Piemonte	Torino	Salerano Canavese
Piemonte	Torino	Torino
Piemonte	Torino	Torre Canavese
Piemonte	Verbania	Caprezzo
Piemonte	Verbania	Crevoladossola
Piemonte	Verbania	Ornavasso
Piemonte	Verbania	S. Maria Maggiore
Piemonte	Verbania	Verbania
Piemonte	Verbania	Villette
Piemonte	Vercelli	Crescentino
Piemonte	Vercelli	Desana
Piemonte	Vercelli	Saluggia
Piemonte	Vercelli	Vercelli
Puglia	Bari	Altamura
Puglia	Bari	Andria
Puglia	Bari	Bari
Puglia	Bari	Barletta
Puglia	Bari	Bisceglie
Puglia	Bari	Bitetto
Puglia	Bari	Corato
Puglia	Bari	Gioia del Colle
Puglia	Bari	Molfetta
Puglia	Bari	Noicattaro
Puglia	Bari	Palo del Colle
Puglia	Bari	Rutigliano
Puglia	Bari	Ruvo di Puglia
Puglia	Bari	Triggiano
Puglia	Brindisi	Brindisi
Puglia	Brindisi	Francavilla Fontana
Puglia	Brindisi	Mesagne
Puglia	Brindisi	Ostuni
Puglia	Foggia	Casalvecchio di Puglia
Puglia	Foggia	Cerignola
Puglia	Foggia	Deliceto
Puglia	Foggia	Foggia
Puglia	Foggia	Isole Tremiti
Puglia	Foggia	Margherita di Savoia
Puglia	Foggia	Monte Sant'Angelo
Puglia	Foggia	Motta Montecorvino
Puglia	Foggia	Pietramontecorvino
Puglia	Foggia	Vico del Gargano
Puglia	Lecce	Alliste
Puglia	Lecce	Corigliano d'Otranto
Puglia	Lecce	Galatone
Puglia	Lecce	Gallipoli
Puglia	Lecce	Lecce
Puglia	Lecce	Sanarica
Puglia	Lecce	Ugento
Puglia	Taranto	Manduria
Puglia	Taranto	Pulsano
Puglia	Taranto	Statte
Puglia	Taranto	Taranto
Sardegna	Cagliari	Assemini
Sardegna	Cagliari	Cagliari
Sardegna	Cagliari	Carbonia

Regione	Provincia	Comune
Sardegna	Cagliari	Decimomannu
Sardegna	Cagliari	Iglesias
Sardegna	Cagliari	Monserrato
Sardegna	Cagliari	Portoscuso
Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena
Sardegna	Cagliari	San Giovanni Suergiu
Sardegna	Cagliari	Sant'Antioco
Sardegna	Cagliari	Selargius
Sardegna	Cagliari	Senorbì
Sardegna	Cagliari	Villacidro
Sardegna	Cagliari	Villaputzu
Sardegna	Medio Campidano	Sanluri
Sardegna	Nuoro	Baunei
Sardegna	Nuoro	Cardedu
Sardegna	Nuoro	Desulo
Sardegna	Nuoro	Lei
Sardegna	Nuoro	Macomer
Sardegna	Nuoro	Nuoro
Sardegna	Nuoro	Oliena
Sardegna	Nuoro	Ollolai
Sardegna	Nuoro	Posada
Sardegna	Nuoro	San Teodoro Nu
Sardegna	Nuoro	Serri
Sardegna	Nuoro	Sindia
Sardegna	Nuoro	Villagrande Strisaili
Sardegna	Ogliastra	Lanusei
Sardegna	Ogliastra	Tortolì
Sardegna	Olbia-Tempio	Tempio Pausania
Sardegna	Oristano	Boroneddu
Sardegna	Oristano	Cabras
Sardegna	Oristano	Cuglieri
Sardegna	Oristano	Mogorella
Sardegna	Oristano	Morgongiori
Sardegna	Oristano	Nughedu Santa Vittoria
Sardegna	Oristano	Oristano
Sardegna	Oristano	Palmas Arborea
Sardegna	Oristano	Paulilatino
Sardegna	Oristano	Pompu
Sardegna	Oristano	Ruinas
Sardegna	Oristano	Scano di Montiferro
Sardegna	Oristano	Simala
Sardegna	Oristano	Zeddiani
Sardegna	Sassari	Alghero
Sardegna	Sassari	Arzachena
Sardegna	Sassari	Olbia
Sardegna	Sassari	Ploaghe
Sardegna	Sassari	Porto Torres
Sardegna	Sassari	Sassari
Sardegna	Sassari	Sorso
Sardegna	Sassari	Torralba
Sicilia	Agrigento	Agrigento
Sicilia	Agrigento	Alessandria della Rocca
Sicilia	Agrigento	Comitini
Sicilia	Agrigento	Favara
Sicilia	Agrigento	Menfi
Sicilia	Agrigento	Naro
Sicilia	Agrigento	Palma di Montechiaro
Sicilia	Agrigento	Realmonte
Sicilia	Caltanisetta	Bompensiere
Sicilia	Caltanisetta	Caltanissetta
Sicilia	Caltanisetta	Gela
Sicilia	Caltanisetta	Resuttano
Sicilia	Catania	Aci Catena
Sicilia	Catania	Acireale
Sicilia	Catania	Adrano
Sicilia	Catania	Belpasso
Sicilia	Catania	Biancavilla
Sicilia	Catania	Catania
Sicilia	Catania	Mascali
Sicilia	Catania	Piedimonte Etneo
Sicilia	Catania	Ramacca
Sicilia	Catania	Tremestieri Etneo
Sicilia	Enna	Enna

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Sicilia	Enna	Nicosia
Sicilia	Enna	Villarosa
Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto
Sicilia	Messina	Fiumedinisi
Sicilia	Messina	Furnari
Sicilia	Messina	Gallodoro
Sicilia	Messina	Librizzi
Sicilia	Messina	Limina
Sicilia	Messina	Messina
Sicilia	Messina	Moio Alcantara
Sicilia	Messina	Montalbano Elicona
Sicilia	Palermo	Aliminusa
Sicilia	Palermo	Borgetto
Sicilia	Palermo	Cerda
Sicilia	Palermo	Lercara Friddi
Sicilia	Palermo	Monreale
Sicilia	Palermo	Palermo
Sicilia	Palermo	Santa Cristina Gela
Sicilia	Palermo	Termini Imerese
Sicilia	Palermo	Villabate
Sicilia	Ragusa	Chiaramonte Gulfi
Sicilia	Ragusa	Monterosso Almo
Sicilia	Ragusa	Ragusa
Sicilia	Siracusa	Francofonte
Sicilia	Siracusa	Melilli
Sicilia	Siracusa	Siracusa
Sicilia	Trapani	Marsala
Sicilia	Trapani	Partanna
Sicilia	Trapani	Trapani
Toscana	Arezzo	Arezzo
Toscana	Arezzo	Caprese Michelangelo
Toscana	Arezzo	Cortona
Toscana	Arezzo	Lucignano
Toscana	Arezzo	Subbiano
Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa
Toscana	Firenze	Certaldo
Toscana	Firenze	Firenze
Toscana	Firenze	San Godenzo
Toscana	Firenze	Vicchio
Toscana	Grosseto	Campagnatico
Toscana	Grosseto	Castiglione della Pescaia
Toscana	Grosseto	Follonica
Toscana	Grosseto	Grosseto
Toscana	Grosseto	Roccastrada
Toscana	Livorno	Bibbona
Toscana	Livorno	Campiglia Marittima
Toscana	Livorno	Castagneto Carducci
Toscana	Livorno	Livorno
Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo
Toscana	Lucca	Fabbriche di Vallico
Toscana	Lucca	Lucca
Toscana	Lucca	Montecarlo
Toscana	Lucca	Viareggio
Toscana	Massa Carrara	Carrara
Toscana	Massa Carrara	Massa
Toscana	Pisa	Cascina
Toscana	Pisa	Palaia
Toscana	Pisa	Pisa
Toscana	Pisa	Pontedera
Toscana	Pisa	Terricciola
Toscana	Pistoia	Abetone
Toscana	Pistoia	Agliana
Toscana	Pistoia	Montale
Toscana	Pistoia	Montecatini Terme
Toscana	Pistoia	Pescia
Toscana	Pistoia	Pistoia
Toscana	Prato	Carmignano
Toscana	Prato	Prato
Toscana	Siena	Asciano
Toscana	Siena	Buonconvento
Toscana	Siena	Poggibonsi
Toscana	Siena	Radicondoli

Regione	Provincia	Comune
Toscana	Siena	Rapolano Terme
Toscana	Siena	Siena
Trento	Trento	Arco
Trento	Trento	Avio
Trento	Trento	Castelnuovo
Trento	Trento	Capriana
Trento	Trento	Cimone
Trento	Trento	Cloz
Trento	Trento	Daiano
Trento	Trento	Fondo
Trento	Trento	Garniga
Trento	Trento	Isera
Trento	Trento	Lavis
Trento	Trento	Levico Terme
Trento	Trento	Lisignago
Trento	Trento	Palù del Fersina
Trento	Trento	Pergine Valsugana
Trento	Trento	Pinzolo
Trento	Trento	Rovereto
Trento	Trento	Stenico
Trento	Trento	Ton
Trento	Trento	Trento
Trento	Trento	Varena
Trento	Trento	Vigolo Vattaro
Trento	Trento	Ziano di Fiemme
Umbria	Perugia	Assisi
Umbria	Perugia	Bastia Umbra
Umbria	Perugia	Bettona
Umbria	Perugia	Bevagna
Umbria	Perugia	Cascia
Umbria	Perugia	Castiglione del Lago
Umbria	Perugia	Città della Pieve
Umbria	Perugia	Città di Castello
Umbria	Perugia	Foligno
Umbria	Perugia	Fratta Todina
Umbria	Perugia	Gualdo Cattaneo
Umbria	Perugia	Gualdo Tadino
Umbria	Perugia	Gubbio
Umbria	Perugia	Lisciano Niccone
Umbria	Perugia	Montefalco
Umbria	Perugia	Panicale
Umbria	Perugia	Perugia
Umbria	Perugia	San Giustino
Umbria	Perugia	Scheggia e Pascelupo
Umbria	Perugia	Sellano
Umbria	Perugia	Sigillo
Umbria	Perugia	Spello
Umbria	Perugia	Spoleto
Umbria	Perugia	Todi
Umbria	Perugia	Torgiano
Umbria	Perugia	Trevi
Umbria	Perugia	Umbertide
Umbria	Terni	Allerona
Umbria	Terni	Amelia
Umbria	Terni	Narni
Umbria	Terni	Orvieto
Umbria	Terni	Polino
Umbria	Terni	Terni
Valle d'Aosta	Aosta	Allein
Valle d'Aosta	Aosta	Aosta
Valle d'Aosta	Aosta	Ayas
Valle d'Aosta	Aosta	Brissogne
Valle d'Aosta	Aosta	Chamois
Valle d'Aosta	Aosta	Chatillon
Valle d'Aosta	Aosta	Courmayeur
Valle d'Aosta	Aosta	Doues
Valle d'Aosta	Aosta	Etroubles
Valle d'Aosta	Aosta	Gaby
Valle d'Aosta	Aosta	Gressan
Valle d'Aosta	Aosta	Hone
Valle d'Aosta	Aosta	Introd
Valle d'Aosta	Aosta	Jovencan
Valle d'Aosta	Aosta	La Salle
Valle d'Aosta	Aosta	Montjovet

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Regione	Provincia	Comune
Valle d'Aosta	Aosta	Nus
Valle d'Aosta	Aosta	Ollomont
Valle d'Aosta	Aosta	Pollein
Valle d'Aosta	Aosta	Pont Saint Martin
Valle d'Aosta	Aosta	Pontboset
Valle d'Aosta	Aosta	Pontey
Valle d'Aosta	Aosta	Prè Saint Didier
Valle d'Aosta	Aosta	Quart
Valle d'Aosta	Aosta	Roisan
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Marcel
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Pierre
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Vincent
Valle d'Aosta	Aosta	Sarre
Valle d'Aosta	Aosta	Valsavarenche
Veneto	Belluno	Belluno
Veneto	Belluno	Calalzo di Cadore
Veneto	Belluno	Feltre
Veneto	Belluno	Livinallongo del Col di Lana
Veneto	Belluno	Longarone
Veneto	Belluno	S. Stefano di Cadore
Veneto	Padova	Borgoricco
Veneto	Padova	Campodarsego
Veneto	Padova	Campodoro
Veneto	Padova	Curtarolo
Veneto	Padova	Padova
Veneto	Padova	Piove di Sacco
Veneto	Padova	Solesino
Veneto	Rovigo	Adria
Veneto	Rovigo	Badia Polesine
Veneto	Rovigo	Canda
Veneto	Rovigo	Papozze

Regione	Provincia	Comune
Veneto	Rovigo	Rovigo
Veneto	Rovigo	S. Martino di Venezze
Veneto	Rovigo	Taglio di Po
Veneto	Treviso	Cappella Maggiore
Veneto	Treviso	Treviso
Veneto	Venezia	Musile di Piave
Veneto	Venezia	Noventa di Piave
Veneto	Venezia	Venezia
Veneto	Verona	Cerea
Veneto	Verona	Gazzo Veronese
Veneto	Verona	Legnago
Veneto	Verona	Tregnago
Veneto	Verona	Verona
Veneto	Verona	Veronella
Veneto	Verona	Altavilla Vicentina
Veneto	Vicenza	Arzignano
Veneto	Vicenza	Cogollo del Cengio
Veneto	Vicenza	Isola Vicentina
Veneto	Vicenza	Longare
Veneto	Vicenza	Mason Vicentino
Veneto	Vicenza	Romano d'Ezzelino
Veneto	Vicenza	Rosà
Veneto	Vicenza	Tonezza del Cimone
Veneto	Vicenza	Valdagno
Veneto	Vicenza	Vicenza

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Allegati

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Allegato 1

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2007

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale e dei contratti applicati nel 2007

In questa sezione, per ciascun ***comparto***, viene fornito l'elenco delle **qualifiche** presenti nel sistema *SICO* (e inserite nelle Tabelle 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13), delle loro aggregazioni in **categorie** (valide per l'individuazione delle categorie rilevate in Tabella 2) ed in **macrocategorie** (utili per la compilazione della Tabella 15).

Per ogni macrocategoria è riportato il CCNL - normativo ed economico - applicato nell'anno 2007. In relazione a tale contratto sono inseriti in *SICO* i parametri stipendiali per il controllo dei dati di spesa.

Non si riportano gli elenchi relativi agli "Enti dell'art. 70 e 60 del *D. Lgs. 165/2001*" e alle "Autorità indipendenti" le cui qualifiche sono, comunque, riportate nelle tabelle pubblicate sul sito internet all'indirizzo http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/SICO/Conto-annu/Download/index.asp.

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici	Medici	Dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 03/11/2005 "Quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003" CCNL 05/07/2006 "II biennio economico 2004-2005"
		Dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Dir. medici a tempo determinato (b)	
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp.esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Veterinari a tempo determinato (b)	
	Odontoiatri	Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a tempo determinato (b)	
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 03/11/2005 "Quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003" CCNL 05/07/2006 "II biennio economico 2004-2005"
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Farmacisti a tempo determinato (b)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Biologi a tempo determinato (b)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp.non escl.)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Chimici a tempo determinato (b)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Fisici a tempo determinato (b)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Psicologi a tempo determinato (b)	
		Dirigente delle professioni sanitarie (1)	
	Dir. ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	
		Avvocato dirig. con altri incar.prof.li	
		Avvocato dirig. a tempo determinato (b)	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice	
		Ingegnere dirig. con altri incar.prof.li	
		Ingegnere dirig. a tempo determinato (b)	
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Architetti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Architetti dirig. con altri incar.prof.li	
		Architetti dirig. a tempo determinato (b)	
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa	
		Geologi dirig. con incarico di struttura semplice	
		Geologi dirig. con altri incar.prof.li	
		Geologi dirig.a tempo determinato (b)	
	Dir. ruolo tecnico	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Analisti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Analisti dirig. con altri incar.prof.li	
		Analisti dirig. a tempo determinato (b)	
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	
		Statistico dirig. con incarico di struttura semplice	
		Statistico dirig. con altri incar.prof.li	
		Statistico dirig. a tempo determinato (b)	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura semplice	
		Sociologo dirig. con altri incar.prof.li	
		Sociologo dirig. a tempo determinato (b)	
	Dir. ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	
		Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice	
		Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li	
		Dirigente amm.vo a tempo determinato (b)	
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers. infermieristico	Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	CCNL del 19/04/2004 “Quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002/2003” CCNL 05/06/2006 “II biennio economico 2004-2005”
		Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	
		Oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	
		Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. esperto - c (2)	
		Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	
	Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario	Coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	
		Profilo atipico ruolo sanitario	
	Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione	Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	
	Profili ruolo sanitario – pers. funzioni riabilitative	Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. esperto - c (2)	
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	
	Profili ruolo professionale	Assistente religioso - d	
		Profilo atipico ruolo professionale	
	Profili ruolo tecnico	Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	
		Collab.re prof.le assistente sociale - d	
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Collab.re tec. - prof.le - d	
		Oper.re prof.le assistente soc. - c	
		Assistente tecnico - c	
		Program.re - c	
		Operatore tecnico special.to esperto - c (2)	
		Operatore tecnico special.to - bs	
		Operatore socio-sanitario - bs	
		Operatore tecnico - b	
		Operatore tecnico addetto all'assistenza - b	
		Ausiliario specializzato - a	
		Profilo atipico ruolo tecnico	
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	
		Coadiutore amministrativo esperto - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
		Profilo atipico ruolo amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	
	Personale contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Enti pubblici non economici

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL dell' 01.08.2006 bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 Area VI
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.	CCNL del 01.10.2007 quadriennio normativo 2006-2009
		Medico I fascia t.p.	
		Medico II fascia t.d.	
		Medico I fascia t.d.	
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.	
		Prof.sti legali liv. I diff.	
		Prof.sti legali	
		Altri prof.sti liv. II diff.	
		Altri prof.sti liv. I diff.	
		Altri prof.sti	
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. Ruolo ad esaurimento	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Area b	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area a	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000-2001 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente III fascia a tempo determinato	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca	CCNL del 7.4.2006 II biennio economico 2004/2005
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	
		Primo tecnologo	
		Tecnologo (o ctp)	
Personale non dirigente	Personale livelli	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
		IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
		VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
		VIII liv. - operatore amministrativo	
		IX liv. - ausiliario tecnico	
		IX liv. - ausiliario amministrativo	
		IX liv. - operatore amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Regioni ed autonomie locali (ccnl nazionale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 16/05/2001 II biennio economico 2000-2001
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indet.	CCNL del 22/02/2006 Quadriennio normativo 2002-2005
		Qualifica dirigenziale tempo deter.	
Personale non dirigente	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	CCNL del 22/01/2004 Quadriennio normativo 2002-2005
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. fuori d.o.	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	
	Direttori generali	Segretario generale CCIA	
		Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Friuli Venezia Giulia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali	Segretario A	CCNL Segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL area dirigenti del 23/12/2003
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D8	CCRL del personale del comparto unico area EE.LL. - biennio economico 2004-2005 e quadriennio normativo (2^ fase) 2002/2005 del 26/11/2004
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
		Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
		Categoria PLC 1	
		Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
		Categoria PLB 1	
	Categoria C	Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Categoria PLA 5	
		Categoria PLA 4	
		Categoria PLA 3	
		Categoria PLA 2	
		Categoria PLA 1	
	Categoria B	Posizione economica B8	
		Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Categoria PLS 4	
		Categoria PLS 3	
		Categoria PLS 2	
		Categoria PLS 1	
	Categoria A	Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. Fuori d.o.	
	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Sardegna)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente	CCRL del personale dirigente del 06/03/2006, parte normativa e d economica 2002-2005
Personale non dirigente	Categoria D	Liv. Retr. D4	CCRL del personale dell'Amministrazione regionale del 06/12/2005, parte normativa ed economica 2002-2005
		Liv. Retr. D3	
		Liv. Retr. D2	
		Liv. Retr. D1	
	Categoria C	Liv. Retr. C3	
		Liv. Retr. C2	
		Liv. Retr. C1	
		Pos. Ec. C4 Uff. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. C3 Uff. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. C2 Uff. istruttore corpo forestale	
		Pos. Ec. C1 Uff. corpo forestale	
	Categoria B	Liv. Retr. B4	
		Liv. Retr. B3	
		Liv. Retr. B2	
		Liv. Retr. B1	
		Pos. Ec. B3 Isp. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. B2 Isp. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. B1 Isp. corpo forestale	
	Categoria A	Liv. Retr. A2	
		Liv. Retr. A1	
		Pos. Ec. A3 - Ass. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. A2 - Ass. corpo forestale	
		Pos. Ec. A1 - Agente corpo forestale	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Sicilia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo ind. I Fascia	CCRL area dirigenza del 5.7.2007 quadriennio 2002-2005
		Qualifica dirigenziale tempo ind. II Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo ind. III Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo det.	
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica D6	CCRL quadriennio giuridico 2002-2005 e biennio economico 2002-2003 del 16/05/2005
		Qualifica D5	
		Qualifica D4	
		Qualifica D3	
		Qualifica D2	
		Qualifica D1	
	Categoria C	Qualifica C8	
		Qualifica C7	
		Qualifica C6	
		Qualifica C5	
		Qualifica C4	
		Qualifica C3	
		Qualifica C2	
		Qualifica C1	
	Categoria B	Qualifica B6	
		Qualifica B5	
		Qualifica B4	
		Qualifica B3	
		Qualifica B2	
		Qualifica B1	
	Categoria A	Qualifica A5	
		Qualifica A4	
		Qualifica A3	
		Qualifica A2	
		Qualifica A1	
Altro Personale	Dirigenti e alte specializzaz. fuori dotazione org.	Dirigenti Fuori D.O.	
		Alte Specializzazioni Fuori D.O.	
	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Trentino Alto Adige)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indeterminato	Contratto collettivo Area dirigenziale del 27/12/2006
		Qualifica dirigenziale tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria C	Posizione Economica C3	Contratto collettivo Area non dirigenziale del 15/06/2007, biennio economico 2006/2007
		Posizione Economica C2	
		Posizione Economica di accesso C1	
	Categoria B	Posizione Economica B4	
		Posizione Economica B3	
		Posizione Economica B2	
		Posizione Economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione Economica A4	
		Posizione Economica A3	
		Posizione Economica A2	
		Posizione Economica di accesso A1	
Altro personale	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

Comparto Regioni ed autonomie locali (Regione Valle d'Aosta)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e delle Comunità montane	Segretario I Fascia	Legge regionale n. 46 del 19/08/1998
		Segretario II Fascia	
		Segretario III Fascia	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	CCRL 11/08/2000
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	CCRL del comparto del 24/12/2002
		Posizione economica D Forestale	
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Posizione economica C2 – Maresciallo forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere forestale	
	Categoria B	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia forestale	
		Posizione economica B1 - Forestale	
	Categoria A	Posizione economica A	
		Posizione economica A - Forestale	
Altro personale	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Ministeri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 21/04/2006 Quadriennio giuridico ed economico 2002-2005 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente med., veter. ecc. II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici ministero salute	Medici ministero salute	Medici, veterinari, etc. (ministero salute)	CCNL del 21/04/2006 Quadriennio giuridico ed economico 2002-2005 del personale dirigente dell'area I
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore Generale r.e.	CCNL 2006-2009 e Biennio economico 2006-07
		Direttore Divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 7	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 3	
		Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Amministrazioni autonoma dei Monopoli di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000/2001 personale dirigente area I
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Area C	Posizione economica C3 super	CCNL del 26/05/2004 I biennio economico 2002/2003(*)
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1 super	
		Posizione economica C1	
	Area B	Posizione economica B3 super	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area A	Posizione economica A1super	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Scuola

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti scolastici	Dirigente Scolastico Ex Presidi/Ruolo ad esaurimento	CCNL dell'11/04/2006 per il quadriennio normativo ed economico 2002-2005
Personale del comparto	Insegnanti a tempo indeterminato	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado	CCNL del 07/12/2005 II biennio economico 2004/2005.
		Doc. Scuola Media Ed Equip.	
		Ins. Sc. Elementare Ed Equip.	
		Ins. Scuola Materna	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado	
		Personale Educativo	
	Insegnanti a tempo det. con contratto annuale	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Scuola Materna Tempo Determ. Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D. Con Contr. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Con Contr. Annuale	
	Insegnanti a tempo det. Con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado T. Determ. Non Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Scuola Materna Tempo Determ. Non Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Non Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D.Con Contr. Termine Att. Did.	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T. D. Contr. Termine Att. Did.	
	Insegnanti di sostegno a tempo indeterminato	Doc. Laur. Sost. Ist.Sec. Ii Grado	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Elementare	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Materna	
		Doc. Dipl. Sost. Ist. Sec. Ii Grado	
	Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	Doc. Laur. Sost. Ist.Sec. Ii Grado T. Deter.Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T.Deter. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Elem. T. Deter. Annuale	
		Doc. Dipl.Sost. Sc. Materna T. Det. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost.Ist. Sec. Ii Grado T. Det. Annuale	
	Insegnanti di sostegno con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Sost. Ist. Sec. Ii Grado T. Deter. Non Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T.Deter. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost Scuola Elem. T. Deter. Non Annuale	
		Doc.Dipl.Sost.Sc. Materna T.Det. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost.Ist. Sec. Ii Grado T. Det. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T.D. Non Annuale	
		Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Non Annuale	
	Docenti di religione	Doc. Relig. Scuola Secondaria	
		Doc. Relig. Scuola Elementare E Materna	
	Personale A.T.A. a tempo indeterminato	Dir. Serv. Gen. Ed Amm.	
		Coordinatore Amm.Vo	
		Coordinatore Tecnico	
		Assistente Amministrativo	
		Assistente Tecnico	
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/Addetto Alle Aziende Agrarie	
		Collaboratore Scolastico	
	Personale A.T.A. a	Dir. Serv. Gen. Ed Amm.Tempo Deter.	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	tempo determinato con contratto annuale	Coordin. Amm.Vo T. Det. Annuale	
		Coordin. Tecnico T. Det. Annuale	
		Assistente Amm.Vo Tempo Det. Annuale	
		Assistente Tecn. Tempo Det. Annuale	
		Cuoco/ Infermiere/Guardarobiere A Tempo Deter. Annuale	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/ Addetto Alle Aziende Agrarie a Tempo Det. Annuale	
		Collabor. Scolastico Tempo Det. Annuale	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto fino al termine dell'attività didattica	Dir. Serv, Gen. Ed Amm. Tempo Deter. Non Annuale	
		Coordin. Amm.Vo T. Det. Non Annuale	
		Coord. Tecnico T. Det. Non Annuale	
		Assist.Amm.Vo Tempo Det. Non Annuale	
		Assist.Tecn. T. Determ. Non Annuale	
		Cuoco/Infermiere Guardarobiere T. Deter. Non Annuale	
		Collaboratore Scol. Dei Serv./Addetto Alle Aziende Agrarie Tempo Det. Non Annuale	
		Collab. Scolast. T. Deter. Non Annuale	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

AFAM

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Scolastico	CCNL area V della dirigenza 11.4.2006
		Direttore Amministrativo Incaricato (Art. 13 DPR n. 132/03)	
Personale docente e personale tecnico amministrativo	Professori	Professori di Prima Fascia	CCNL area I del 21.4.2006 (art. 13 co. 4 DPR n. 132/2003)
		Professori di Seconda Fascia	
	Professori a Tempo Det. Annuale	Professori di Prima Fascia Tempo Det. Annuale	
		Professori di Seconda Fascia Tempo Det. Annuale	
	Professori a Tempo Det. Non Annuale	Professori di Prima Fascia Tempo Det. non Annuale	
		Professori di Seconda Fascia Tempo Det. non Annuale	
	Personale Elevate Professionalita	Direttore Amministrativo Ep2	CCNL 11.4.2006 secondo biennio 2004-2005
		Direttore dell Ufficio di Ragioneria (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	
	Personale delle Aree	Coordinatore di Biblioteca Tecnico e Amministrativo(D)	
		Collaboratore Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. (C)	
		Assistente Amministrativo (B)	
		Coadiutore (A)	
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. Annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Annuale (Ep2)	
		Direttore dell Ufficio di Ragioneria Tempo Det. Annuale (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Annuale	Coord. di Bibliot., Coord. Tec. E Amm. Tempo Det. Annuale	
		Collab. Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. Tempo Det. Annuale	
		Assistente Amministrativo Tempo Det.Annuale	
		Coadiutore Tempo Det. Annuale	
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. non Annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Non Annuale (Ep2)	
		Direttore Dell Ufficio di Ragioneria Tempo Det. Non Annuale (Ep1)	
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. non Annuale	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Non Annuale	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Non Annuale	Coord. di Bibliot., Coord. Tec. e Amm. Tempo Det. Nonannuale	
		Collab. Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. Tempo Det. Non Annuale	
		Assistente Tem.Det. Non Annuale	
		Coadiutore Tempo Det. Non Annuale	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Università

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	(DPCM del 27.04.2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Professore ordinario tempo def.	
		Professore straordinario tempo pieno	
		Professore straordinario tempo def.	
		Professore associato conf. Tempo pieno	
		Professore associato conf. Tempo def.	
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno	
		Ricercatore conf. Tempo definito	
		Ricercatore non confermato	
		Ricercatore non confermato dopo 1 anno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	
	Professori incaricati	Professore incaricato esterno	DPR 3/08/90 n. 319 art. 15
		Professore incaricato interno	
Dirigenti	Dirigenti	Direttore amministrativo	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	CCNL del 05/04/2001 II biennio economico 2000-2001 del personale dirigente dell'area I
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
	Qualifiche ad esaurimento	Ex Ispettore Generale r.e	
		Ex Direttore di divisione r.e	
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP7	CCNL del 28.3.2006 II biennio 2004/2005
		Posizione economica EP6	
		Posizione economica EP5	
		Posizione economica EP4	
		Posizione economica EP3	
		Posizione economica EP2	
		Posizione economica EP1	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
Altro personale	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	
	Personale contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Corpi di Polizia

A) - Polizia di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale B	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Dirigente Generale C	
		Dirigente Superiore	
		Dirigente Superiore R.E.	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Vice Questore Agg. + 25 Anni	
		Vice Questore Agg.+ 23 Anni	
		Vice Questore Agg. + 15 Anni	
		Vice Questore Agg. + 13 Anni	
		Commissario Capo + 25 Anni	
		Commissario Capo + 23 Anni	
		Commissario Capo + 15 Anni	
		Commissario Capo + 13 Anni	
		Commissario + 25 Anni	
		Commissario + 23 Anni	
		Commissario + 15 Anni	
		Commissario + 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Commissario Capo	
		Commissario	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Ispettore Sup. S. Ups Sostit. Comm.	
		Ispettore Superiore S.Ups Con 8 Anni Nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S. Ups	
		Ispettore Capo Con 10 Anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Altro personale	Restante personale	Agente Ausiliario	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

B) - Carabinieri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Generale Corpo di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Ispettori	Maresciallo Aiutante S.U.P.S. Luogotenente	
		Maresciallo Aiutante S.Ups Con 8 Anni Nel Grado	
		Maresciallo Aiutante	
		Maresciallo Capo Con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo Con 8 Anni Nel Grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati	Appuntato Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Carabiniere Scelto	
		Carabiniere	
Altro personale	Restante personale	Tenente In Ferma Prefissata	
		Sottotenente In Ferma Prefissata	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

C) - Guardia di Finanza

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Generale Corpo Di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Ispettori	Maresciallo Aiutante Luogotenente	
		Maresciallo Aiutante Con 8 Anni Nel Grado	
		Maresciallo Aiutante	
		Maresciallo Capo Con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo Con 8 Anni Nel Grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati	Appuntato Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Finanziere Scelto	
		Finanziere	
Altro personale	Restante personale	Tenente in Ferma Prefissata	
		Sottotenente in Ferma Prefissata	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

D) - Polizia Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di brigata R.E.	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Colonnello R.E.	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello R.E. + 15 Anni	
		Tenente Colonnello R.E. + 13 Anni	
		Maggiore R.E. + 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Cord. Penitenziario	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Tenente Colonnello R.E.	
		Commissario Capo	
		Commissario	
		Maggiore R.E.	
		Capitano R.E.	
		Tenente R.E.	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Ispettore Sup. Sostituto Commissario	
		Ispettore Superiore con 8 Anni Nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S.U.P.S	
		Ispettore Capo con 10 Anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 Anni Nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Altro personale	Restante personale	Agente Ausiliario	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

E) - Corpo Forestale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale B	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Dirigente Generale C	
		Dirigente Superiore	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Ispettore Generale R.E. + 25 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 25 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 23 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For.+ 15 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 13 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 25 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 23 Anni	
		Commiss. Capo For. + 15 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto For.	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Commiss. Capo For.	
		Commissario Forestale	
	Ispettori	Ispettore Superiore Scelto/Perito Superiore Scelto	
		Ispettore Superiore con 8 Anni nella qualifica	
		Ispettore Superiore/Perito Superiore	
		Ispettore Capo/Perito Capo con 10 Anni	
		Ispettore Capo/Perito Capo	
		Ispettore/Perito	
		Vice Ispettore/Vice Perito	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente/Revisore	
		Vice Sovrintendente/Vice Revisore	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo/Collaboratore Capo	
		Assistente/Collaboratore	
		Agente Scelto/Operatore Scelto	
		Agente/Operatore	
Altro personale	Restante Personale	Allievi	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

F) – Cappellani militari (Corpi di polizia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 Anni	
		III Cappellano Capo + 23 Anni	
		III Cappellano Capo	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 Anni	DPR n. 170/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007)
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 15 Anni	
		II Cappellano Capo +13 Anni	
		I Cappellano Capo + 25 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 15 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Capo + 25 Anni	
		Cappellano Capo +23 Anni	
		Cappellano Capo + 15 Anni	
		Cappellano Capo +13 Anni	
		Cappellano Addetto + 25 Anni	
		Cappellano Addetto + 23 Anni	
		Cappellano Addetto + 15 Anni	
		Cappellano Addetto +13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Forze Armate

A) - Aeronautica

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di S. Aerea ed Equip.	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Generale Di Divisione Aerea Ed Equip.	
		Generale Di Brigata ed Equip./Generale di Brigata Aerea	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 Anni nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo di I Classe con 10 Anni	
		Maresciallo di I Classe	
		Maresciallo di II Classe	
		Maresciallo di III Classe	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo con 8 Anni nel Grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	1° Aviere Capo Scelto con 8 Anni nel Grado	
		I Aviere Capo Scelto	
		I Aviere Capo	
		I Aviere Scelto	
		Aviere Capo	
Altro personale	Restante personale	Tenente C.P.L.l	
		Sottotenente C.P.L.	
		U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari In Ferma Breve Pref. e Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

B) - Esercito

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Tenente Generale	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Maggiore Generale	
		Brigadiere Generale	
		Colonnello + 25 Anni	
		Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 15 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 25 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 15 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Capitano + 25 Anni	
		Capitano + 23 Anni	
		Capitano + 15 Anni	
		Capitano + 13 Anni	
		Tenente + 25 Anni	
		Tenente + 23 Anni	
		Tenente + 15 Anni	
		Tenente + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo Capo con 10 Anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo con 8 Anni Nel Grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Caporal Maggiore Capo Scelto con 8 Anni Nel Grado	
		Caporal Maggiore Capo Scelto	
		Caporal Maggiore Capo	
		Caporal Maggiore Scelto	
		I Caporal Maggiore	
Altro personale	Restante personale	Tenente CP.L.	
		Sottotenente C.P.L.	
		U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

C) - Capitanerie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ammiraglio Ispettore Capo	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Ammiraglio Ispettore	
		Contrammiraglio	
		Capitano Di Vascello + 25 Anni	
		Capitano Di Vascello + 23 Anni	
		Capitano Di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano Di Fregata + 25 Anni	
		Capitano Di Fregata + 23 Anni	
		Capitano Di Fregata + 15 Anni	
		Capitano Di Fregata + 13 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 25 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 23 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 15 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 13 Anni	
		Tenente Di Vascello + 15 Anni	
		Tenente Di Vascello + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano Di Fregata	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Capitano Di Corvetta	
		Tenente Di Vascello	
		Sottotenente Di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo Con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo Di I Classe Con 10 Anni	
		Capo Di I Classe	
		Capo Di II Classe	
		Capo Di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Sottocapo Di 1^ Classe Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Sottocapo Di I Classe Scelto	
		Sottocapo Di I Classe	
		Sottocapo Di II Classe	
		Sottocapo Di III Classe	
Altro personale	Restante personale	Guardiamarina C.P.L.	
		U.F.P. Sottotenente Di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

D) - Marina

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ammiraglio Di Squadra	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Ammiraglio Di Divisione	
		Contrammiraglio	
		Capitano Di Vascello + 25 Anni	
		Capitano Di Vascello + 23 Anni	
		Capitano Di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano Di Fregata + 25 Anni	
		Capitano Di Fregata + 23 Anni	
		Capitano Di Fregata + 15 Anni	
		Capitano Di Fregata + 13 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 25 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 23 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 15 Anni	
		Capitano Di Corvetta + 13 Anni	
		Tenente Di Vascello + 25 Anni	
		Tenente Di Vascello + 23 Anni	
		Tenente Di Vascello + 15 Anni	
		Tenente Di Vascello + 13 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 25 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 23 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 15 Anni	
		Sottotenente Di Vascello + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano Di Fregata	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		Capitano Di Corvetta	
		Tenente Di Vascello	
		Sottotenente Di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo Con 8 Anni Nel Grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo Di I Classe Con 10 Anni	
		Capo Di I Classe	
		Capo Di II Classe	
		Capo Di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	Sottocapo Di 1^ Classe Scelto Con 8 Anni Nel Grado	
		Sottocapo Di I Classe Scelto	
		Sottocapo Di I Classe	
		Sottocapo Di II Classe	
		Sottocapo Di III Classe	
Altro personale	Restante personale	Sottotenente Di Vascello C.P.L.	
		Guardiamarina C.P.L.	
		U.F.P. Sottotenente Di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari In Ferma Breve Pref. E Raff.	
		Volontari In Ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Allievi	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

E) – Cappellani Militari (delle Forze armate)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	(DPCM del 27/04/2007 per adeguamento retributivo anno 2007)
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 Anni	
		III Cappellano Capo + 23 Anni	
		III Cappellano Capo	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 Anni	
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 15 Anni	
		II Cappellano Capo + 13 Anni	
		I Cappellano Capo + 25 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 15 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Capo + 25 Anni	
		Cappellano Capo + 23 Anni	
		Cappellano Capo + 15 Anni	
		Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Addetto + 25 Anni	
		Cappellano Addetto + 23 Anni	
		Cappellano Addetto + 15 Anni	
		Cappellano Addetto + 13 Anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	II Cappellano Capo	DPR n. 171/2007 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2006-2007
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Agenzie Fiscali

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL area VI della dirigenza 01.08.2006
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
	Terza area con incarico dirigenziale provvisorio	Terza area con incarico dirigenziale provvisorio	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL 08.06.2006 II biennio economico 2004/2005
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Consigliere	CCNL 13.4.2006 quadriennio normativo e I CCNL 13.4.2006 II biennio economico
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Referendario	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL 17/05/2004 I biennio economico 2002/2003 CCNL 13.4.2006 II biennio economico
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Magistratura

A) Magistratura Ordinaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	I Presidente Corte Di Cassazione	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Procuratore Generale	
		Presidente Aggiunto Corte Di Cass ed equiparato	
		Magistrato Corte Di Cass. Con F. Sup.	
		Magistrato Corte Di Cassazione	
		Magistrato Corte D'appello	
		Magistrato Di Tribunale Con Piu' 3 Anni	
		Magistrato Di Tribunale	
		Uditore Giudiziario Dopo 6 Mesi	
		Uditore Giudiziario	

B) Magistratura Amministrativa

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente Consiglio Di Stato	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Presidente Aggiunto	
		Presidente Di Sezione ed equiparatp	
		Consigliere Di Stato ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

C) Magistratura Contabile

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Procuratore Generale ed equiparato	
		Presidente di Sezione ed equiparato	
		Consigliere Corte Dei Conti ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

D) Avvocatura

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Avvocato Generale	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Avvocato Generale Aggiunto	
		Avvocato IV Classe	
		Avvocato III Classe	
		Avvocato II Classe ed equiparato	
		Avvocato I Classe ed equiparato	
		Procuratore II Classe	
		Procuratore I Classe	

E) Magistratura Militare

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magistrato Corte Di Cass. Con F. Sup.	Legge n. 27 del 19/12/1981
		Magistrato Corte Di Cassazione	
		Magistrato Corte D'appello	
		Magistrato di Tribunale con più di 3 Anni	
		Magistrato Di Tribunale	
		Uditore Giudiziario Militare	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Carriera Diplomatica

Carriera Diplomatica

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Diplomatica	Carriera Diplomatica	Ambasciatore	DPR N. 144 del 15/05/2003
		Ministro Plenipotenziario	
		Consigliere D'ambasciata	
		Consigliere Di Legazione	
		Segretario Di Legazione	

Comparto Carriera Prefettizia

Carriera Prefettizia

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Prefettizia	Carriera Prefettizia	Prefetto	DPR N. 252 del 01/08/2003
		Vice Prefetto	
		Vice Prefetto Aggiunto	
		Consigliere di Prefettura	

Comparto Carriera Penitenziaria

Carriera Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Personale Carr. Penitenziaria	Carriera Penitenziaria	Dirigente Generale Penitenziario	(d. lgs 15.2.06, n. 63)
		Dirigente Penitenziario con incarichi superiori	
		Dirigente Penitenziario	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Comparto Vigili del Fuoco

Vigili del Fuoco

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale	D. lgs.13.10.2005 n. 217 e CCNL 29.11.2007
		Dirigente superiore	
		Primo dirigente con scatto 26 anni	
		Primo dirigente	
	Dirigenti medici	Dirigente superiore medico	
		Primo dirigente medico con scatto 26 anni	
		Primo dirigente medico	
	Dirigenti ginnico-sportivi	Dirigente superiore ginnico sportivo	
		Primo dirigente gin. sportivo con scatto 26 anni	
		Primo dirigente ginnico sportivo	
Direttivi	Direttivi operativi	Direttore vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore vicedirigente	
		Direttore	
		Vice direttore	
	Direttivi medici	Direttore medico-vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore medico-vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore medico-vicedirigente	
		Direttore medico	
		Vice direttore medico	
	Direttivi ginnico-sportivi	Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente	
		Direttore ginnico-sportivo	
		Vice direttore ginnico-sportivo	
personale non dirigente	Ispettori	Sostituto direttore antinc. capo con scatto conv. esperto	D. lgs.13.10.2005 n. 217 e CCNL 29.11.2007
		Sostituto direttore antincendi capo	
		Sostituto direttore antincendi	
		Ispettore antincendi esperto con scatto convenzionale	
		Ispettore antincendi esperto	
		Ispettore antincendi	
		Vice ispettore	
	Collaboratori amm.vo-contabili	Sostituto diret.amm.vo cont.le capo con scatto conv.esperto	
		Sostituto direttore amministrativo-contabile capo	
		Sostituto direttore amministrativo-contabile	
		Collaboratore amm.vo-contabile esperto con scatto conv.	
		Collaboratore amministrativo-contabile esperto	
		Collaboratore amministrativo-contabile	
		Vice collaboratore amministrativo-contabile	
	Collaboratori tecnico-informatici	Sostituto diret. tecn. inform. capo con scatto conv. esperto	
		Sostituto direttore tecnico-informatico capo	
		Sostituto direttore tecnico-informatico	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto con scatto conv	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto	
		Collaboratore tecnico-informatico	
		Vice collaboratore tecnico informatico	
	Funzionari amm.vo-contabili	Funzionario amm.vo cont.le diret. vicedir. con scatto conv.	
		Funzionario amministrativo-contabile direttore-vicedirigente	
		Funzionario amministrativo-contabile direttore	
		Funzionario amministrativo-contabile vice direttore	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Funzionari tecnico-informatici	Funzionario tecnico inform. diret. vicedir. con scatto conv.	
		Funzionario tecnico-informatico direttore-vicedirigente	
		Funzionario tecnico-informatico direttore	
		Funzionario tecnico-informatico vice direttore	
	Vigili, Capi squadra, Capi reparto	Capo reparto esperto con scatto convenzionale	
		Capo reparto esperto	
		Capo reparto	
		Capo squadra esperto con scatto convenzionale	
		Capo squadra esperto	
		Capo squadra	
		Vigile del fuoco coordinatore con scatto convenzionale	
		Vigile del fuoco coordinatore	
		Vigile del fuoco esperto	
		Vigile del fuoco qualificato	
		Vigile del fuoco	
	Assistenti	Assistente capo con scatto convenzionale	
		Assistente capo	
		Assistente	
	Operatori	Operatore esperto	
		Operatore professionale	
		Operatore tecnico	
		Operatore	

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Nota metodologica per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza

Informazioni di carattere generale

Il contenuto della presente ***Nota metodologica*** integra le istruzioni riportate nella Sezione "Consuntivo spesa – Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella – Tabella 11".

Nel definire i *Prospetti di riferimento* sono stati seguiti i seguenti criteri:

- è stato preso a riferimento l'orario settimanale svolto dalla maggior parte dei dipendenti in ogni comparto (su 5 o 6 giorni), indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dalla singola Istituzione o dal singolo dipendente. Ciò comporta che l'Istituzione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali diversa da quella indicata nel prospetto, dovrà comunque rapportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso (cfr. Esemplificazioni);
- per le categorie per le quali non è stabilito un orario di lavoro settimanale (es.: Dirigenti, Magistrati, Professori universitari, ecc.), è stato indicato un impegno orario convenzionale fissato d'intesa con l'ISTAT, tenuto anche conto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003 che recepisce le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE in materia di orario di lavoro.

Descrizione dei prospetti di riferimento

Informazioni utili per il calcolo dei giorni di assenza da inserire in Tabella 11, con riferimento alla macrocategoria/categoria ed eventuale qualifica, sono:

- giorni lavorativi annui: corrispondono ai giorni dell'anno solare 2007 (365 giorni) **al netto** dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative (nel caso della settimana lavorativa su 5 giorni). Nel caso della settimana lavorativa su 6 giorni, non vengono dedotti i sabati. Si rammenta che per il personale del comparto **Scuola** (docente e non docente) con contratto fino al termine dell'attività didattica, i giorni lavorativi annui (orario settimanale su 5 giorni) sono costituiti dal numero di giorni presenti nell'anno solare al netto dei sabati, delle domeniche, delle festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative, **nonché dei giorni lavorativi relativi al mese di luglio ed agosto**
- durata oraria della giornata lavorativa: corrisponde al numero di ore lavorative giornaliere ottenute rapportando l'orario lavorativo contrattuale settimanale al numero di giorni lavorativi (5 oppure 6) per settimana. L'eventuale presenza di numeri decimali esprime in centesimi la frazione di ora.

I giorni lavorativi annui e la loro durata oraria, riferiti alla sola *macrocategoria* indicano che lo stesso orario lavorativo viene svolto da tutte le categorie e qualifiche in essa comprese. Un dettaglio maggiore è riportato esclusivamente nel caso in cui l'orario lavorativo varia per *categoria* e/o *qualifica*.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Esemplificazioni

Poiché il sistema informativo SICO, relativamente alla tabella 11, non accetta valori decimali, **il numero dei giorni di assenza** che le Istituzioni debbono indicare per ciascuna qualifica/tipologia di assenza (pari alla sommatoria dei giorni di assenza effettuati nel 2007 da tutti gli appartenenti alla qualifica) **deve essere arrotondato**: per eccesso, se il decimale è uguale o superiore a 0,50; per difetto, se il decimale è inferiore a 0,50. Se dal calcolo si ottiene un valore complessivo inferiore a 1, va comunque inserito "1".
Si riportano di seguito alcuni casi esemplificativi ai fini del calcolo del numero dei giorni di assenza:

a) Tutte le assenze da comunicare sono quelle riferibili ai soli giorni lavorativi.

- Esempio: nel caso di un dipendente che si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella tabella 11 sono 5;

b) Modalità di conversione delle giornate di assenza in caso di orario lavorativo diverso da quello indicato nei *Prospetti di riferimento*:

1 - Esempio: nel caso in cui un dipendente, con orario effettivo di lavoro settimanale di 36 ore **articolato su 6 giorni,** si assenta per 4 giorni e nel *Prospetto di riferimento,* per la sua qualifica, la settimana lavorativa **è convenzionalmente indicata in 5 giorni**, il numero dei suddetti giorni di assenza, da riportare nella Tabella 11, dovrà essere calcolato sulla base di questo ultimo orario di lavoro. L'assenza andrà trasformata, anzitutto, in termini orari (4 giorni*6 ore=24 ore di assenza complessiva) e, quindi, rapportata all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (24 ore /7,2= giorni 3,3, approssimati a 3 giorni di assenza da indicare in Tabella 11);

2 - Esempio: nel caso in cui il dipendente, che effettua dei **turni lavorativi** pari a 10 ore ciascuno (come ad esempio il personale appartenente all'area Operativa del comparto Vigili del fuoco), si assenta per 5 giorni a settimana e nel Prospetto di riferimento per la sua categoria/qualifica la settimana lavorativa **è convenzionalmente indicata in 5 giorni,** per determinare il numero di gg di assenza da riportare nella tabella 11 dovrà procedere alla trasformazione oraria dell'assenza effettuata (5 giorni*10 ore=50 ore di assenza) e successivamente rapportarla all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (50 ore/7,2=6,94 approssimati a 7 giorni di assenza). Naturalmente, dai 5 giorni in cui il dipendente si è assentato debbono essere eliminati i giorni in cui avrebbe fruito della giornata libera.

c) Regime lavorativo di Part-time

- Esempio: se, un dipendente che lavora solo 3 giorni a settimana (regime di **part-time verticale**) si assenta per malattia per 7 giorni consecutivi, i giorni di malattia da rilevare in tabella 11 saranno soltanto quelli lavorativi per il dipendente, cioè 3. La stessa metodologia di calcolo delle assenze si estende anche nei casi di part-time con prestazione lavorativa riferita ad un determinato numero di mesi consecutivi nell'anno;
- Esempio: se, un dipendente che lavora solo 3 ore al giorno (regime di **part-time orizzontale**), si assenta per una sola giornata, l'assenza andrà considerata pari a 0,50 giorni, nel caso di articolazione lavorativa su 6 giorni a settimana, e a 0,42 giorni nel caso di articolazione lavorativa su 5 giorni a settimana. In entrambi i casi, comunque, sarà necessario indicare il valore 1 nella Tabella 11;

d) Assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa

- Esempio: nel caso di un dipendente che fruisce di permessi giornalieri di 2 ore (ad es. permessi previsti dalla legge 104/92), per 20 gg in un anno, il numero di giorni da indicare in tabella 11 nell'opportuna colonna sarà pari a:
  - 6 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 5 gg a settimana (2*20/7.2=5.55 arrotondato a 6)
  - 7 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 6 gg a settimana (2*20/6=6.66 arrotondato a 7)

e) Assenze per Ferie

- Esempio: per il dipendente che svolge l'orario lavorativo settimanale su 6 gg, ma per il quale, nel *Prospetto di riferimento,* la settimana lavorativa è convenzionalmente indicata in 5 giorni, il numero massimo (annuo) di giorni di ferie da rilevare nella tabella 11 sarà di 26 giorni e non di 30 giorni.

Si elencano di seguito i Prospetti di riferimento per singolo comparto di contrattazione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Prospetti di riferimento per comparto

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 6 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Medici	Medici	301	6,3
	Veterinari		
	Odontoiatri		
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	301	6,3
	Dirig. Ruolo professionale		
	Dir. Ruolo tecnico		
	Dir. Ruolo ammini strativo		
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario	301	6
	Profili ruolo professionale		
	Profili ruolo tecnico		
	Profili ruolo amministrativo		
Altro personale	Direttori generali	301	7,5
	Personale contrattista		

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	252	9
Medici	Medici	252	7,6
Professionisti	Professionisti	252	7,2
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. ruolo ad esaurimento	252	7,2
Personale non dirigente	Area c	252	7,2
	Area b		
	Area a		
Altro personale	Direttori generali	252	9
	Personale contrattista	252	7,2

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	252	9
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	252	7,2
	Tecnologi		
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Direttori generali	252	9
	Personale contrattisti	252	7,2

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI E REGIONI A STATUTO SPECIALE			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Segretari	Segretari comunali e provinciali	252	9
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale non dirigente	Categoria D	252	7,2
	Categoria C		
	Categoria B		
	Categoria A		
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	252	9
	Restante personale	252	7,2
	Direttori generali	252	9
	Personale contrattista	252	7,2

MINISTERI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente di 2^ fascia	252	9
Medici ministero salute	Medici ministero salute	252	9
Personale non dirigente	Terza Area	252	7,2
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

MONOPOLI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente di 2^ fascia	252	9
Personale non dirigente	Area C	252	7,2
	Area B		
	Area A		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

SCUOLA				
Macrocategoria	**Categoria**	**Qualifica**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
			Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	252	9
Personale del comparto	Insegnanti a tempo indeterminato	Doc. laur. ist. sec. II grado	252	4
		Doc. scuola media ed equip.	252	4
		Ins. sc. elementare ed equip.	252	5,2
		Ins. scuola materna	252	5,4
		Ins. dipl. istit. II grado	252	4
		Personale educativo	252	6
	Ins. di sostegno a t. d. con contratto annuale	Doc. laur. sost. ist.sec. II grado t. deter annuale	252	4
		Doc. laur. sost. scuola media t.deter. annuale	252	4
		Doc. dipl. sost. scuola elem. t. deter. annuale	252	5,2
		Doc. dipl.sost. sc. materna t. det. annuale	252	5
		Doc. dipl. sost.ist. sec. II grado t. det. annuale	252	4
	Ins. di sostegno a t. d. con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. laur. sost. ist. sec. II grado t. deter. non annuale	208	4
		Doc. laur. sost. scuola media t.deter. non annuale	208	5,2
		Doc. dipl. sost scuola elem. t. deter. non annuale	208	5
		Doc dipl.sost.sc. materna t.det. non annuale	208	4
		Doc. dipl. sost.ist. sec. II grado t. det. non annuale	208	6
		Doc.relig. scuola second. t. d.con contr. termine att. did.	208	5,2
		Doc.relig. scuola elementare t. d. contr. termine att. did.	208	5,4
	Insegnanti di sostegno a t. indeterminato	Doc. laur. sost. ist.sec. II grado	252	4
		Doc. laur. sost. scuola media	252	4
		Doc. dipl. sost. scuola elementare	252	5,2
		Doc. dipl. sost. scuola materna	252	5,4
		Doc. dipl. sost. ist. sec.II grado	252	4
	Personale a.t.a. a tempo indeterminato	Dir. serv. gen. ed amm.	252	7,2
		Coordinatore amm.vo		
		Coordinatore tecnico		
		Assistente amministrativo		
		Assistente tecnico		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere		
		Collaboratore scolastico dei servizi/Addetto alle aziende agrarie		
	Personale a.t.a. t. d. con contratto annuale	Dir. serv. gen. ed amm.tempo deter.	252	7,2
		Coordin. amm.vo t. det. annuale		
		Coordin. tecnico t. det. annuale		
		Assistente amm.vo tempo det. annuale		
		Assistente tecn. tempo det. annuale		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere a tempo determ. annuale		
		Collaboratore scolastico dei servizi/Addetto alle aziende agrarie a tempo det. annuale		
		Collab. scolast. t. deter. annuale		
	Insegnanti a t.d. con contr. fino al termine att. didattica	Doc. laur. ist. sec. II grado t. determ. non annuale	208	4
		Doc. scuola media ed equip. tempo determ. non annuale	208	4
		Ins. sc. elementare e equip. tempo determ. non annuale	208	4
		Ins. scuola materna tempo determ. non annuale	208	5,2
		Ins. dipl. istit. II grado tempo determ. non annuale	208	5,4
		Pers. educat. t. det. non annuale	208	4
		Doc.relig. scuola elem. materna t. d. contr. termine att. did.	208	4
		Doc.relig. scuola second. t. d. contr. termine att. did.	208	4
	Insegnanti a t.d. con contratto annuale	Doc. laur. ist. sec. II grado tempo determ. annuale	252	4
		Doc. scuola media ed equip. tempo determ. annuale	252	5,2
		Ins. sc. elementare e equip. tempo determ. annuale	252	5
		Ins. scuola materna tempo determ. annuale	252	4
		Ins. dipl. istit. II grado tempo determ. annuale	252	6
		Pers. educat. t. det. annuale	252	4
		Doc.relig. scuola second. t. d. con contr. annuale	252	5,2
		Doc.relig. scuola elementare t.d. con contr. annua annuale	252	5
	Personale a.t.a. t.d. con contr. fino al termine att. didattica	Dir. serv., gen. ed amm. tempo deter. non annuale	208	7,2
		Coordin. amm.vo t. det. non annuale		
		Coord. tecnico t. det. non annuale		
		Assist.amm.vo tempo det. non annuale		
		Assist.tecn. t. determ. non annuale		
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere t. deter. non annuale		
		Collaboratore scol. dei serv./Addetto alle aziende agrarie a tempo det. non annuale		
		Collab. scolast. t. deter. non annuale		
	Docenti di religione	Docente di religione scuola secondaria	252	5,2
		Docente di religione scuola elem. e materna	252	5

ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE AFAM			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Professori	Professori	252	4
	Professori a Tempo Det. Annuale		
	Professori a Tempo Det. Non Annuale		
Personale Amministrativo e Tecnico	Personale Elevate Professionalita	252	7,2
	Responsabile Amministrativo		
	Personale Delle Aree		
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. Annuale		
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. Annuale		
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Annuale		
	Personale Elevate Professionalita Tempo Det. non Annuale		
	Responsabile Amministrativo Tempo Det. non Annuale		
	Personale Delle Aree a Tempo Det. Non Annuale		

UNIVERSITA'				
Macrocategoria	**Categoria**	**Qualifica**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
			Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	252	3,65
		Professore ordinario tempo def.	252	2,5
		Professore straordinario tempo pieno	252	3,65
		Professore straordinario tempo def.	252	2,5
		Professore associato conf. Tempo pieno	252	3,65
		Professore associato conf. Tempo def.	252	2,5
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	252	3,65
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	252	2,5
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno	252	2,5
		Ricercatore conf. Tempo definito	252	1,54
		Ricercatore non confermato	252	2,5
		Ricercatore non confermato dopo 1 anno	252	2,5
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	252	2,5
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	252	1,54
	Professori incaricati		252	1,2
Dirigenti	Dirigenti		252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia		252	9
	Qualifiche ad esaurimento			
Personale elevate professionalità	Categoria EP		252	7,2
Personale non dirigente	Categoria D		252	7,2
	Categoria C			
	Categoria B			
Altro personale	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	252	1,9
	Personale contrattista	Contrattisti	252	7,2

CORPI DI POLIZIA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Restante personale	252	7,2

FORZE ARMATE			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale tratt. superiore	Personale trattamento superiore	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Restante personale	252	7,2

MAGISTRATURA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale della magistratura	Magistrati	252	9

CARRIERA DIPLOMATICA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera diplomatica	Carriera diplomatica	252	9

CARRIERA PREFETTIZIA			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera prefettizia	Carriera prefettizia	252	9

CARRIERA PENITENZIARIA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale carriera penitenziaria	Carriera penitenziaria	252	9

AGENZIE FISCALI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^fascia	252	9
	Terza Area con incarico dirigenziale provvisorio		
Personale non dirigente	Terza Area	252	7,2
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^fascia	252	9
Personale non dirigente	Terza Area	252	7,2
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

A.S.I.			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	252	9
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	252	7,2
	Tecnologi		
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Direttori generali	252	9
	Personale contrattista	252	7,2

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

UNIONCAMERE			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigente	Dirigente	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

ENEA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Personale non dirigente	Personale a livelli	252	7,4
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

ENAC			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigente	Dirigente	252	9
Professionisti	Professionisti	252	7,2
Personale non dirigente	Area C	252	7,2
	Area B		
	Area A		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

CNEL			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	252	9
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	252	9
Personale non dirigente	Area C	252	7,2
	Area B		
	Area A		
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

ENTI DELL'ART. 60			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale dirigente		252	7,2
Personale non dirigente		252	7,2
Altro personale		252	7,2

VIGILI DEL FUOCO			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	Dirigenti	252	9
Direttivi	Direttivi	252	9
Personale non dirigente	Personale livelli	252	7,2

Nota: Occorre tenere presente che il personale operativo della macrocategoria "Personale non dirigente" ha un orario di lavoro articolato in turni. I dati riportati si riferiscono al personale amministrativo

AUTORITA' INDIPENDENTI			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale dirigente	Dirigenti	252	7,2
Personale non dirigente		252	7,2
Altro personale	Personale contrattista	252	7,2

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Allegato 3

Elenco delle voci di spesa di tabella 13
per comparto di contrattazione

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

INDENNITÀ E COMPENSI ACCESSORI COMUNI A TUTTI I COMPARTI

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S998	**Arretrati anni precedenti***	Non vanno comunicate in tale voce le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti **sistematicamente** nell'anno successivo a quello di competenza, che pertanto vanno inserite nelle corrispondenti colonne come se fossero emolumenti di competenza dell'anno oggetto di rilevazione.
S999	**Altre indennità****	Spesa per ogni altra indennità o emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.
T101	**Straordinario**	Compensi per lavoro straordinario.

(*) Per gli enti del SSN, che inviano i dati secondo il principio della competenza economica, in tale colonna vanno indicate solo le somme collocate tra le sopravvenienze passive. Riguardo alle somme relative ad anni precedenti, corrisposte nel 2007, le stesse non vanno indicate se già rilevate tra i costi di competenza dell'anno di riferimento.

(**)Va rilevata in tale colonna:

- l'eventuale spesa sostenuta a titolo di ***indennità di vacanza contrattuale*** per quei comparti, settori o categorie per i quali nel 2005 non sia stato ancora rinnovato il CCNL
- le somme corrisposte a titolo di ***assegno alimentare*** spettante al personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva
- l'indennità percepita dal dipendente in ***congedo straordinario*** per assistenza ai figli con handicap, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D.Lgs. 151/200.
- il pagamento di **ferie non godute** per il personale in servizio per l'intero anno di rilevazione o per una parte di esso, qualora non sia possibile distinguere le singole voci retributive (stipendio, IIS, RIA, etc…) da inserire nelle apposite colonne di Tabella 12.

Per altre spese da rilevare in corrispondenza di tale voce, si rimanda alle tabelle specifiche di comparto.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Voci di spesa per comparto di contrattazione

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I202	**Indennità di direzione di struttura complessa**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I204	**Indennità di esclusività**	▪ Art. 33, c. 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria ▪ Art. 33, c. 2, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 e lett. B, punto 1, C.C.N.L. 3.11.05 e artt. 5, 6 e 7 C.C.N.L. 5.7.06 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33 c. 1, lett. A, punto 4 e lett. B, punto 1, C.C.N.L. 3.11.05 e artt. 3, 4, 5 e 6 C.C.N.L. 5.7.06 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I216	**Indennità di specificità medico-veterinaria**	▪ Art. 33, c. 1 lett. A, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria.
S204	**Pronta disponibilità**	▪ Art. 44, c. 1, C.C.N.L. 1.9.95 a art. 7 C.C.N.I. 20.9.01 comparto sanità. ▪ Art. 17 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 17 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
S212	**Altri compensi per particolari condizioni di lavoro**	▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. ▪ Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa. ▪ Art. 32, lett. f, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità. In questa voce vanno rilevati tutti i compensi (non ricompresi nelle voci di pronta disponibilità, compenso per turni di guardia notturni e straordinario) dovuti per la remunerazione di particolari condizioni di lavoro, disagio, pericolo o danno a carattere fisso e continuativo e/o di natura accessoria (indennità di turno, per servizio notturno e festivo, bilinguismo, profilassi antitubercolare, rischio radiologico per il personale medico, polizia giudiziaria, etc.).
S630	**Compensi per produttività**	▪ Art. 32, c. 1, lett. g, C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità. Comprende i compensi legati alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi e premi per la qualità della prestazione individuale.
S806	**Indennità di coordinamento**	▪ Art. 10 C.C.N.L. 20.9.01 comparto sanità.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
S820	**Compenso per turni di guardia notturni**	▪ Artt. 7, c.2 e 8, c.2 dei CCCCNNL 5.7.2006, rispettivamente per le Aree III e IV della Dirigenza

Le aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, a differenza delle altre Istituzioni, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001 inviano i dati di spesa in termini di competenza economica invece che di cassa.
Per il SSN, la voce "**Altre indennità**" comprende tra l'altro:

- Assegno personale:
  - art. 33, c. 1, lett. A, punto 6 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità di funzione per posizioni organizzative:
  - artt. 32 e 36 C.C.N.L. 7.4.99 comparto sanità;
- Indennità professionale specifica (ivi compresa l'indennità di rischio radiologico per i tecnici sanitari di radiologia medica):
  - artt. 30, comma 5 e 32, lett. e, C.C.N.L. 7.4.99 e art. 28 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
  - art 5 CCNL 20.9.01 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità;
  - art. 7 CCNL 5.6.06 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità;
- Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello:
  - art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, C.C.N.L 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;
  - art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Indennità per l'assistenza domiciliare:
  - art. 26 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità;
- Indennità SERT:
  - art. 27 C.C.N.L. 19.4.04 comparto sanità.

I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I144	**Indennità di ente**	▪ Art. 26 CCNL 02/05.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal C.C.N.L. 2002-2005 del personale dirigente dell'area VI. (art. 49, comma 1 lett. c; d;) ▪ Retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31 - 34 - 35 del C.C.N.L. biennio economico 96-97). ▪ Indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del C.C.N.L. quadriennio 1994-97).
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal C.C.N.L. 2002-2005 del personale dirigente dell'area VI. (art. 49, comma 1 lett. e) ▪ Retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del C.C.N.L. biennio economico 96/97).
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Art. 32, comma 2, 5^ alinea del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001.
S616	**Indennità funzione di posizioni organizzative**	▪ Indennità previste dall'art. 17 del CCNL del 19/02/1999 quadriennio 1998-2001. ▪ Compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni).
S630	**Compensi produttività**	▪ Artt. 32 comma 2, 1^ alinea e 44 comma 2, del C.C.N.L. quadriennio 1998-2001.
S708	**Incentivo alla mobilità**	▪ Art. 32 – comma 2 – alinea 4 del CCNL 98/01.

La voce "*Altre indennità*" - cod. S999 comprende, oltre ad altre indennità non rientranti nelle categorie sopra elencate, ***l'Indennità di bilinguismo*** di cui all'art. 68 del CCNL 2002/2005 del 1° agosto 2006, erogata ai Dirigenti degli uffici delle Province autonome di Trento e Bolzano e della Regione Valle d'Aosta.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I139	**Indennità della valorizzazione professionale**	▪ Artt. 3 e 8 del CCNL 21.2.2002 (II biennio 2000-2001).
I144	**Indennità di ente**	▪ Art. 71 (I biennio 1998-1999) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I145	**Indennità di responsabilità**	▪ Art. 10 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	▪ Art. 47 del CCNL 21.2.2002.
I148	**Indennità per oneri specifici**	▪ Art. 8 del CCNL 5.3.98 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-99) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I149	**Indennità strutture di particolare rilievo**	▪ Art. 9 del CCNL 5.3.1998 (II biennio 1996-1997), art. 73 (I biennio 1998-1999) e art. 9 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
I207	**Retribuzione di posizione**	▪ Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1.
I305	**Indennità di posizione**	▪ Art. 46 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-1995), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S201	**Indennità di turno**	▪ Art. 47 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Lett. b) dell'art. 43 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95),art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
S630	**Compensi di produttività**	▪ Artt. 43 e 45 del CCNL 7.10.96 (I biennio 1994-95), art. 70 (I biennio 1998-99) e art. 5 (II biennio 2000-2001) del CCNL 21.2.2002.
La voce "Altre indennità" - cod. S999 comprende, oltre ad altre indennità non rientranti nelle categorie sopra elencate, **l'indennità di responsabilità** per i CTER del IV livello, funzionari di amministrazione, ricercatore e tecnologo, istituita ai sensi dell'art. 10 del CCNL 7.4.2006.		

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I125	**Indennità di vigilanza**	Art. 26 comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.
I143	**Personale scolastico**	Tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.
I207	**Retribuzione di posizione**	La retribuzione di posizione va indicata al netto della quota trasferita allo stipendio (in applicazione del CCNL 12.02.2002). ▪ Segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001). ▪ Dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999). ▪ Personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
		▪ Eventuale retribuzione di posizione prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C. ▪
I212	**Retribuzione di risultato**	▪ Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001). ▪ Dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999). ▪ Personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999. ▪ Eventuale retribuzione di risultato prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C. ▪ Compensi per incentivi alla progettazione di cui all'art. 18 della L. 109/94 (Legge Merloni) e all'art. 37 del contratto vigente corrisposti al personale dirigenziale
I222	**Indennità di comparto**	▪ Art. 33 del CCNL del 22/1/2004.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	▪ Indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17 comma 2, lett. d ed e del C.C.N.L. dell'1.04.1999; ▪ Indennità di pronta reperibilità.
S615	**Fondo specifiche responsabilità**	▪ Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.04.1999, come integrato dall'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 09/05/2006 "Compensi per particolari responsabilità".
S630	**Compensi produttività**	▪ Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000). ▪ Compensi erogati in applicazione alla Legge Merloni. (legge n. 109/1994) erogate al solo Personale Non Dirigente
T101	**Straordinario**	Oltre alla somma a completo carico dell'Ente locale, vanno rilevata anche: ▪ la spesa sostenuta per la partecipazione a seggi elettorali ▪ lo straordinario corrisposto per calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22/1/2004. ▪ la somma per lavoro straordinario rimborsata da altre amministrazioni. Rammentando che all'atto del rimborso, l'Ente locale in Tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale", indicherà l'importo ricevuto. Si ricorda che lo straordinario non può essere corrisposto al personale dirigente nonché a segretari comunali e provinciali.
Per le Regioni ed Autonomie Locali la voce "**Altre indennità**" comprende tra l'altro: ▪ indennità una tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell' 1.4.1999; ▪ indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000; ▪ l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.09.2000); ▪ le spese per assegni ad personam, corrisposti a dipendenti comunali; ▪ le spese per il personale che ha collaborato per il censimento ISTAT; ▪ maturato economico previsto dall' art. 35, comma 1 lettera b) del C.C.N.L. del 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del C.C.N.L. quadriennio 1998/2001 del 5.01.2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda		

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale; ▪ differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione (mansioni superiori); ▪ compenso dei vigili riassorbibile; ▪ indennità di preavviso; ▪ diritti di rogito (segreteria) ed altri diritti corrisposti ai segretari comunali in convenzione; ▪ indennità corrisposta al Segretario comunale quale Direttore generale; ▪ indennità erogata ai Segretari a scavalco ▪ compensi per diritti di segreteria di cui all'art. 25 del C.C.N.L. Area Dirigenza del 22/02/2006; ▪ somme corrisposte ai dipendenti come incentivo all'attività di recupero dell'evasione ICI (Imposta comunale sugli immobili); ▪ l'incentivo per l'Avvocatura liquidato al Dirigente; ▪ compenso per il tecnico comunale; ▪ i più elevati importi della indennita' integrativa speciale attualmente in godimento da parte delle Categorie B e D, ovvero posizione di accesso B3 e D3 conservati come "assegno personale non riassorbibile (L'Art. 29, comma 4, del CCNL 22/01/2004; ▪ indennità di qualifica ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. del 31/03/1999.		

MINISTERI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I110	**Indennità di amministrazione**	Art. 22 CCNL 2002-2005 e art.31 CCNL 2006-2009
I207	**Retribuzione di posizione**	retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area 1.
I212	**Retribuzione di risultato**	retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I518	**Indennità extracontrattuale non finanziata con FUA**	Spese eventuali sostenute per indennità previste da particolari disposizioni extracontrattuali per specifiche categorie di personale non finanziate con le risorse del F.U.A.
S201	**Indennità di turno**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo (es. indennità previste dal DPR n. 18/67 per il personale del Ministero degli Affari Esteri).
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S616	**Indennità funzione posizioni organizzative**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S630	**Compensi produttività**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 32 CCNL 1998-2001
Per il Ministero Affari Esteri. Gli aumenti per situazioni di famiglia, spettanti al personale in servizio all'estero, vanno rilevati nella riga "Assegni per nucleo familiare" cod. L005 di Tabella 14. Le rimanenti spese a titolo di contributi e rimborsi vanno riportate nelle righe di Tabella 14.		

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DEI MONOPOLI DI STATO		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I122	**Indennità aziendale**	Art. 35 del CCNL 2002-2005: a decorrere dal 31/12/2003 ha assorbito il premio per l'incremento del rendimento industriale.
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.(art. 48, comma 1 lett. c; d;)
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.(art. 48, comma 1 lett. e)
I450	**Assegno personale pensionabile**	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S207	**Indennità servizio notturno e festivo**	Art. 36 co. 1 lettera a) CCNL 2002/05.
S208	**Indennità Meccanografica**	Art. 36 co. 1 lettera b) CCNL 2002/05.
S209	**Indennità Maneggio valori**	Art. 36 co. 1 lettera c) CCNL 2002/05.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 66 CCNL 98/01.
S630	**Compensi produttività**	Art. 66 CCNL 98/01.

SCUOLA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	**Compenso ore eccedenti**	Art. 28 del CCNL 24.07.2003 e art. 70 del CCNL 4.08.1995 che rimanda alla normativa previdente e all'art. 70 del CCNL 04.08.1995
I152	**C.i.a. (Comp. Indiv. Accessorio)/Indennità di amministrazione**	Art. 80 del CCNL 24 luglio 2003 - (non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale docente ed educativo). Nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi detto compenso viene corrisposto nell'ambito dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 55 del CCNL.
I155	**Retribuzione professionale docenti**	Art. 81 del CCNL 24.7.2003 (compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente previsto).
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006 - dirigenza scolastica.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 52, lettera d) del CCNL 11.4.2006 - dirigenza scolastica.
S124	**Indennità di esame**	Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999 - Circolare Ministeriale n. 67 del 12 maggio 2002 – Circolare Ministeriale n. 52 dell'11 giugno 2003- Nota 21.06.2004
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 142 del CCNL 24.7.03 come modificato dalla sequenza contrattuale 02.02.2005.
S129	**Ind. Direzione incaric. della dirig.**	Art 21 del CCNL 26.5.99 ed all'art. 33 del CCNI 1998/2001
S135	**Compenso indennità miglioramento offerta formativa**	In tale colonna vanno rilevate le spese sostenute per le indennità che di seguito si elencano: • Attività aggiuntive del personale docente (art. 86, comma 2, lett a), b), c), e) del CCNL 24.07.03) • Indennità di amministrazione spettante al personale direttivo (art. 55 del CCNL 24.07.03) • Incarichi per funzioni strumentali art. 30 del CCNL 24.07.03 • Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 86, comma 2, lettera d) e tabella 6 del CCNL 2002/2005) • Incarichi specifici ATA (art. 47 del CCNL 24.07.03) • l'Indennità di servizio notturno e festivo. Art 86, comma 2, lettera f), e Tabella 7 del CCNL 2002/2005

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

SCUOLA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il personale del comparto in servizio presso le Scuole italiane all'estero dal (es. assegno di sede ed altre indennità previste dal D.. Lgs. N. 62/98- capo III – art. 27 e ss.).

AFAM		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I131	**Compenso ore eccedenti**	Art. 70 del CCNL 4.8.95.
I152	**C.i.a. Comp. Indiv. Accessorio**	Art. 5 CCNL 11.4.2006. Non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale direttivo ed al personale docente.
I155	**Retrib. Prof.le docenti**	Art. 6 CCNL 11.4.2006
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 56 e 5 del CCNL personale area V dell'11.4.2006 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 57 e 6 del CCNL personale area V dell'11.4.2006 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
S124	**Indennità di esame**	Decreto dirigenziale 17.06.2005, Decreto dirigenziale 05.12.2005.
S127	**Attività aggiuntive**	Artt. 23 comma 2 e art. 32, comma 1, lett. b) del CCNL 16.02.2005 - attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale ATA.
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005.
S129	**Ind. direzione incaric. della dirig.**	Indennità di direzione (art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005), corrisposta transitoriamente al personale docente incaricato della dirigenza in sostituzione dell'indennità ex art. 6 D.P.R. n. 132/03.
S130	**Indennità di amministrazione**	Art. 7 CCNL 11.4.2006
S207	**Indennità servizio notturno e festivo**	Art 36, comma 1, lett. c) del CCNL 16.02.2005.

UNIVERSITÀ		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	Art. 50 del CCNL 9.08.2000.
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 38 del CCNL 21.01.2005.
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1 e del personale EP prevista dall'art. 38, c. 4, del CCNL 21.01.2005.
I304	**Indennità di ateneo**	Spesa riferita all'art. 40 CCNL 21.01.2005.
I421	**Indennità De Maria**	Indennità di perequazione tra personale universitario, docente e non docente e personale del comparto sanità come previsto dall'art. 31 DPR 761/79. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella Tabella 14 al codice P090.
I145	**Indennità di responsabilità**	Spesa prevista per le categorie B, C e D all'art. 63 CCNL 9.8.2000.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I602	**Assegno aggiuntivo docenti e ricercatori**	Art. 39 del DPR n. 382/80.
I530	**Indennità rettorale**	Solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate in Tabella 13 con esclusione dei gettoni di presenza. Non vanno rilevati i compensi previsti per cariche ricoperte da estranei all'Amministrazione (es. rappresentanti degli studenti nel CDA).
S604	**Compensi oneri rischi e disagi**	Art. 68, comma 2, lett. c), del CCNL 9.08.2000.
S611	**Supplenze**	Spesa per le supplenze svolte dal personale docente e ricercatore di ruolo, sia interno che esterno all'Ateneo.
S630	**Compensi produttività**	Spesa dei compensi per la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi nonché i premi per la qualità delle prestazioni individuali (art. 68 CCNL 9.08.2000).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

CORPI DI POLIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I513	**Assegno funzionale**	▪ Art. 3 DPR 220/2006 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 7 DPR 220/2006 (per l'ordinamento militare).
I514	**Ind. pensionabile**	▪ Art. 4 DPR 170/2007 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 22 DPR 170/2007 (per l'ordinamento militare).
I516	**Ind. operativa**	▪ Tale voce deve comprendere oltre all'indennità base anche le sue maggiorazioni riconosciute in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95) ed al tipo di impiego nonché le indennità supplementari come previsto dall'art. 5 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 12 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I519	**Ind. personale all'estero**	▪ Trattamento di lunga missione all'estero previsto dalla legge n. 642/1961.
S219	**Servizi esterni**	▪ Art. 8 DPR 170/2007 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 26 DPR 170/2007 (per l'ordinamento militare).
S625	**Festività particolari**	▪ Art. 7 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 14 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	▪ Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S305	**Indennità di ordine pubblico e sicurezza pubblica**	▪ Art. 10 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 49 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S308	**Indennità notturna**	▪ Art. 12 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 51 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S309	**Indennità festiva**	▪ Art. 6 DPR 301/2004 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 13 DPR 301/2004 (per l'ordinamento militare).
S629	**Fondo efficienza compiti istituzionali**	▪ Art. 5 DPR 170/2007 (per l'ordinamento civile). ▪ Art. 23 DPR 170/2007 (per l'ordinamento militare).
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73. Tale indennità non va rilevata per i contratti "civili" dei Corpi di Polizia (Corpo forestale, Polizia di Stato e Polizia penitenziaria). Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; ▪ gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; ▪ il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
Le *indennità di missione*, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14. Per la **Guardia di Finanza** e per **l'Arma dei Carabinieri** il "*Compenso forfettario d'impiego*" va riportato nella colonna "Altre indennità".		

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

FORZE ARMATE		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I515	**Ass. funzionale e omogen. stip.**	Art. 3 DPR 221/2006.
I516	**Ind. operative di base**	Art. 5 co. 1 DPR 302/04.
I519	**Ind. personale all'estero**	L. 642/1961.
I521	**Importo aggiuntivo pensionabile**	Art. 4 DPR 171/2007.
I836	**Indennità operative supplementari**	Art. 5 co. 2 DPR 302/04.
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S309	**Indennità festiva**	Art. 6 DPR 302/2004.
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui alla legge 838/73. Sono esclusi: ▪ l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; ▪ gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; ▪ il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
S635	**Compenso forfettario di guardia e impiego**	Art. 9 DPR 171/2007
Le *indennità di missione*, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14.		

MAGISTRATURA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I128	**Assegno magistrati**	Art. 3 L. 19 febbraio 1981 n. 27.
I402	**Indennità seconda lingua**	L. 454/80 e successive modificazioni.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.

CARRIERA DIPLOMATICA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 5 DPR 15 maggio 2003 n. 144.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 6 DPR 15 maggio 2003 n. 144.
S619	**Ind. servizio all'estero**	Art. 5 D. Lgs. 62/98.
S620	**Trattamento di reggenza**	Art. 15 D. Lgs. 62/98.
S622	**Assegno di rappresentanza**	Art. 6 D. Lgs. 62/98.

CARRIERA PREFETTIZIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 16 DPR 252/2003.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 17 DPR 252/2003.
I402	**Ind. seconda lingua**	Art. 25 DPR 316/2001.
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.

CARRIERA PENITENZIARIA		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I 514	**Indennità pensionabile**	Art. 4 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile).
I 837	**Indennità di posizione e perequativa**	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

AGENZIE FISCALI		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I100	**Assegno stipendiale incarico provvisorio**	Importo relativo alla differenza stipendiale tra la posizione economica della terza area di appartenenza e lo stipendio dirigenziale erogato al personale con incarico dirigenziale provvisorio (**Assegno stipendiale reggenza**)
I107	**Indennità di agenzia**	Art. 87 del CCNL 2002-2005.
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area 1. (art. 49, comma 1, lett. c; d); Importo corrisposto a titolo di **Assegno di Posizione Reggenza** per il personale con incarico dirigenziale provvisorio
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.(art. 49, comma 1 lett. e)
I450	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S201	**Indennità di turno**	Artt. 34 e 85 CCNL 2002-2005.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S616	**Indennità funzione di posizioni organizzative**	Artt. 27, 28 e 85 CCNL 2002-2005.
S630	**Compensi di produttività**	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 85 CCNL 2002-2005.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO			
Codice		**Voci di spesa**	**Descrizione**
I	**109**	**Indennità di presidenza**	art. 85 del CCNL 2002-2005.
I	**207**	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa e variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'Area 1.
I	**212**	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area 1.
I	**450**	**Assegno personale pensionabile**	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I	**517**	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente.
S	**201**	**Indennità di turno**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	**604**	**Compensi oneri rischi e disagi**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	**616**	**Ind funz. Posiz. Organiz.**	Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002/2005.
S	**630**	**Compensi produttività**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
S	**708**	**Incentivi alla mobilità**	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005

Vigili del Fuoco		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I207	**Retribuzione di posizione**	Art.9 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
I209	**Indennità notturna e festiva**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I210	**Indennità mensile di volo**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I211	**Indennità mensile operatori subacquei**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I212	**Retribuzione di risultato**	Art.9 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
I224	**Indennità mensile**	Art.5 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale non dirigente e non direttivo)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Vigili del Fuoco		
Codice	**Voci di spesa**	**Descrizione**
I303	**Indennità di rischio**	Art.4 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale non dirigente e non direttivo)
I320	**Maggiorazione indennità di rischio**	Art.4 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale non dirigente e non direttivo)
S201	**Indennità di turno**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S608	**Fondo remunerazione di particolari responsabilità**	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S616	**Indennità funzioni posizioni organizzative**	Art.9 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
S630	**Compensi produttività**	Art.9 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Glossario

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Glossario

Acquisizione dei dati

Consiste nell'invio delle informazioni richieste (conto annuale; relazione allegata al conto annuale; indagine congiunturale trimestrale - monitoraggio - per 840 Comuni, Province, Comunità montane, ASL/AO/IRCCS/Aziende Ospedaliere Universitarie; allegati al bilancio):

- tramite accesso diretto a SICO (on-line), a cura del Responsabile del procedimento amministrativo o dell'end-user di ciascuna Istituzione;

- tramite l'invio di appositi kit excel;

- tramite il trasferimento dei dati in SICO, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.

Allegati delle spese di personale al bilancio di previsione

Gli allegati sono costituiti da modelli che dimostrano, analiticamente, per qualifica e singola voce di spesa, come si perviene allo stanziamento di spesa per il personale dando conto della forza presente nel corso dell'anno (Anni persona) e degli emolumenti che si prevede di corrispondere nonché della contribuzione a carico del datore di lavoro.

La normativa vigente per gli enti pubblici recata dal DPR n.97/2003 (art. 11, comma 9) ne prevede l'inserimento nel bilancio di previsione tra gli allegati che accompagnano i documenti contabili.

L'inserimento dei dati in SICO è previsto per il bilancio dello Stato, con riferimento ai singoli stati di previsione (cfr. apposita circolare indirizzata alle amministrazioni dello Stato), e per il settore pubblico limitatamente ad alcune tipologie di enti (enti pubblici non economici, università, istituzioni ed enti di ricerca). A decorrere dal 2007 sono tenuti all'inserimenti dei dati in SICO anche le Agenzie fiscali, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, il Consiglio superiore della magistratura).

A.N.C.I.

Associazione Nazionale Comuni Italiani.

L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8104 Comuni italiani, è un'associazione unitaria a carattere nazionale. Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Anni Persona

Denominazione con cui si indicano, in sede di determinazione delle previsioni di spesa del personale (*allegati delle spese di personale ai bilanci di previsione*), le unità di personale che si prevede di pagare nel corso di un esercizio finanziario. Utilizzando gli anni persona, in luogo dei presenti, è possibile rapportare il numero delle unità in servizio all'effettiva durata della prestazione lavorativa nel corso dell'esercizio finanziario e quindi calcolare con più precisione la relativa spesa. Un anno persona equivale ad 1 unità di personale a tempo pieno in servizio per 12 mesi. Per le riduzioni si forniscono i seguenti esempi: si indicherà con 0,8 l' unità in servizio per 12 mesi in regime di part-time all'80%; con 0,5 l'unità di personale a tempo pieno assunta con decorrenza 1° luglio (se con prestazione lavorativa al 50% si indicherà 0,25); l'unità di personale cessata dal 1° settembre sarà equivalente a 0,67; si indicherà con 0 il personale in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'anno. Il calcolo per le riduzioni si effettua come segue: nel caso di cessazione dal servizio dal 1° settembre si considerano 8 mesi di servizio, pertanto 8/12=0,67; nel caso di assunzione dal 1° luglio si considerano 6 mesi di servizio, pertanto 6/12=0,5; nel caso di part-time all'80% per 12 mesi si considera 1*80%=0,8.

Approvazione dei dati

È la fase di definitiva validazione dei dati inviati dalle Istituzioni effettuata, dall'Ufficio di monitoraggio di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP), ai fini della loro divulgazione e del loro utilizzo per i documenti di finanza pubblica.

A.Ra.N.

Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.

È l'organismo tecnico che ha la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. Svolge pertanto tutte le attività relative alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego.

Arretrati anni precedenti

Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, i compensi accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.

Arretrati anno corrente

Spese per voci retributive fisse relative ad uno o più mesi dello stesso anno di rilevazione, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;
- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente" per le voci retributive a carattere stipendiale (Tabella 12).

Assegno ad personam

Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in Tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".

Assegno alimentare

L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Assegno per il nucleo familiare

Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari (es. per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari), vanno indicati in Tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".

Banca delle ore

Istituto contrattuale che prevede la costituzione di un Conto individuale di ore di lavoro straordinario che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:

definire il limite annuo in contrattazione integrativa;

fruire del riposo entro l'anno successivo;

verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,

le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.

Browser

Tradotto letteralmente dall'inglese, significa scorri pagine. È un'interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato. Due browser noti sono Netscape e Internet Explorer (IE) di Microsoft.

Campione dei comuni

È costituito da 840 comuni che inviano i dati sintetici di organico e di spesa ai fini dell'indagine congiunturale trimestrale (cfr. voce "Monitoraggio").

Cantieri scuola e lavoro

Riguardano i lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell'ambiente, dell'energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali (es. legge regionale Lazio del 25.07.1996, n. 29). Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione e, ai fini della rilevazione del conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella Tabella 14, voce "Altre spese") indicando i finanziamenti ricevuti nella stessa Tabella 14, voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni".

Cedolini

Vedi "Mensilità".

CINECA

Consorzio Interuniversitario.

È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Classificazione del personale

Ai fini delle rilevazioni previste dal Titolo V del D. Lgs. 165/2001, il personale viene classificato secondo i seguenti livelli di aggregazione:

Livello di aggregazione	Definizione	Utilizzo
Macrocategoria	Raggruppamento di più categorie di personale	Conto annuale: Scheda informativa 2-Tabella 15 Monitoraggio trimestrale per Comuni, Province, Comunità montane): unica tabella di rilevazione Monitoraggio trimestrale per ASL, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Aziende Ospedaliere Universitarie): unica tabella di rilevazione
Categoria	Raggruppamento più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro	Conto annuale: Tabella 2 Relazione (Comuni, Unioni dei Comuni): Tabella T19 Relazione (ASL/AO): Tabella “attività” di SIS=T24 di SICO
Qualifica	Posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata	Conto annuale: Tabelle 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 e13 Relazione (Ministeri): Tabella T21 e T22

Collaborazioni coordinate e continuative

Contratti stipulati per lo svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell’ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell’Istituzione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Il ricorso a tale forma di rapporto di lavoro presuppone l’impossibilità, da parte dell’Istituzione, di far fronte ad una particolare e temporanea esigenza con le risorse professionali presenti al momento al proprio interno.

Vanno comunque escluse:

le attività di amministratore, sindaco o revisore;

le partecipazioni a collegi e commissioni;

le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Collocamento fuori ruolo — Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.

Comando — Mobilità temporanea di personale fra Amministrazioni o Enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

Personale interno: personale dipendente dell'Istituzione che invia i dati, in servizio per un determinato periodo di tempo presso un'altra Amministrazione pubblica;

Personale esterno: personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche che presta servizio presso l'Istituzione che invia i dati

Il trattamento economico di tale personale salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'Istituzione che utilizza il dipendente.

Comparto — Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono aree di contrattazione autonome relativamente ad uno o più comparti (art. 40, comma 2, del d. lgs. 165/2001).

Consuntivo attività — Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative alla Relazione al Conto Annuale per Ministeri, Comuni, Unioni dei Comuni, ASL/A.O.

Consuntivo spesa — Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative al Conto Annuale.

Contrattazione collettiva — La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. I contratti collettivi hanno durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica.

Contrattista — Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Contributi a carico dell'amministrazione — Rappresentano l'onere posto a carico dell'Istituzione che eroga il trattamento economico per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell'anno di rilevazione, agli enti di previdenza. Nella sezione Consuntivo spesa nella sezione relativa alle istruzioni relative alla Tabella 14 sono riportate le modalità di rilevazione di tali importi.

Coperture assicurative — Polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Corte dei conti — Organo di rilevanza costituzionale cui compete l'elaborazione del referto sul costo del lavoro effettuato sulla base dei dati del conto annuale ai sensi del titolo V del D. Lgs. n. 165/2001.

Data Mart e Data Warehouse — "Magazzino dei dati". Data Warehouse e Data Mart sono sistemi analoghi al database (base di dati) che, grazie anche ad informazioni storiche, migliorano la reattività e il supporto decisionale delle imprese. Struttura logica contenente dati aziendali preelaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie. Identifica strumenti e software che permettono di modificare e sintetizzare un massimo di informazione.

Dirigenti a tempo determinato — La figura del dirigente con contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni di conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto, variabile da 2 a 7 anni, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati nella qualifica di provenienza in aspettativa senza assegni.

Dirigenti a tempo indeterminato — Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami, da non confondere con l'incarico di funzioni dirigenziali, che è conferito a tempo determinato (da 2 a 7 anni), ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001. La relativa disciplina è contenuta nel capo II del D. Lgs. n. 165/2001 e prevede un'articolazione della dirigenza in due fasce. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale (artt. 25 e 26).

Distacco — Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, per la quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 — Decreto legislativo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. 106 del 9 maggio 2001 - S.O. n. 112).

Dotazioni organiche — Costituiscono l'entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell'Istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001; art. 4 L. n. 400/1999).

Dowload — Azione informatica che consiste nel prelevare da un database presente nella rete (es. SICO) un file trasferendolo sul disco rigido del computer dell'utente

D.R.G.S. — Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

E-mail Istituzione — Indicare gli indirizzi e mail da inserire in SICO (nella scheda informativa e per il responsabile del procedimento e **relativo utilizzo da parte del sistema**)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

E-mail RGS Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni sono:

utenze.sico@tesoro.it
per richiedere utenze da parte delle amministrazioni statali; per le altre amministrazioni pubbliche consultare l'apposito elenco nella sezione Informazioni operative, paragrafo "Le utenze";

circolare.sico@tesoro.it
per richiedere tabelle ed istruzioni;

quesiti.sico@tesoro.it
per porre quesiti in ordine alle rilevazioni;

assistenza.sico@tesoro.it
per richiedere protocolli di colloquio fra Sistemi Informativi per l'invio dei dati tramite FTP.

End-user Utente che può immettere i dati in SICO.

Fasce/posizioni Per rispondere alla specifica domanda della Scheda informativa 2 – Contratto integrativo sui "valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative" si procede nel modo seguente:

il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);

negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		Scheda informativa (conto annuale)	
N. posizioni	Valore fasce	N. posizioni	Valore fasce
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

Fondo per la contrattazione integrativa I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).

FTP File Transfer Protocol. È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi discretamente rapidi. In SICO il trasferimento di dati del Conto annuale e della Relazione via FTP è specificatamente usato per l'invio dei dati dai Sistemi Informativi.

F.U.A. Fondo Unico di Amministrazione (Fondo per la contrattazione integrativa)

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Help desk

Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alle rilevazioni. I numeri messi a disposizione sono:

800-903147 (attivo 24 ore al giorno) per le Istituzioni che operano sul territorio nazionale;

0039 06 47612118 per le istituzioni che operano all'estero. (v. anche sezione "Informazioni operative").

IGOP

Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (Ufficio di monitoraggio di II livello).

È la struttura, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato, che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 30 marzo 2001, verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura, inoltre, la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.

Incarichi di studio/ricerca e di consulenza

Incarichi affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e concernenti comunque attività rientranti nelle competenze della struttura organizzativa dell'ente. Nella fattispecie si riferiscono alle seguenti tre tipologie individuate dalla Corte dei Conti nell'adunanza delle sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005:

incarichi di studio individuati sulla base dei parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 art. 5;

incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;

consulenze: riguardano richieste di pareri ad esperti.

Istituzione

Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.

Lavoratori socialmente utili

Vedi "Tipologie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili".

Lavoro interinale

Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo".

Login

Nome dell'utente o pseudonimo, associato solitamente alla password (codice d'accesso segreto); costituisce il permesso di accesso ad internet, alle risorse di un computer o ad un sistema (come in SICO).

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Mensilità

Il numero delle mensilità si riferisce al numero dei cedolini liquidati nell'anno per stipendi per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo con esclusione di quelli relativi alla sola 13^ mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Il numero delle mensilità va indicato nella colonna 1 della Tabella 12 del conto annuale con 2 cifre decimali.

Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto riportati:

dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero: il numero delle mensilità sarà uguale a:
Es.: 12 mesi x 40% = 4,80 mensilità

dipendente assunto nel mese di aprile in part-time al 50%: il numero di mensilità sarà uguale a:
Es.: 9 mesi x 50% = 4,50 mensilità

dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
Es.: 5 mesi (periodo di tempo pieno) + 7 mesi x 80% (periodo in parttime) = 10,60 mensilità

dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
Es.: 4 mesi x 40% + 8 mesi x 80% = 1,6 + 6,4 = 8,00 mensilità

Modello

Si intende l'insieme delle tabelle che l'Istituzione dichiara di compilare (compresa la Scheda informativa 1), con riferimento ad un singolo comparto di contrattazione, per l'invio dei dati del conto annuale.

Monitoraggio

Si intende la sezione di SICO che raccoglie le informazioni relative all'Indagine congiunturale trimestrale per Comuni, Province, Comunità montane, ASL/AO/IRCCS/Aziende Ospedaliere Universitarie.

N.S.I.S.

Nuovo Sistema Informativo Sanitario del Ministero della Salute.

È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali (Ministeri, Regioni, Aziende USL e ospedaliere, altre Istituzioni).

Ore effettivamente lavorate

Si intendono:

le ore effettivamente lavorate durante l'orario normale di lavoro;

le ore in aggiunta a quelle dell'orario normale (lavoro straordinario), di regola retribuite a tariffa maggiorata.

Non comprendono:

le ore retribuite ma non lavorate, ad esempio per ferie, festività o congedi per malattia;

le pause per i pasti;

riposi compensativi

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

P.A.	Pubblica Amministrazione.
Password	Codice d'accesso segreto che ogni anno, all'inizio della rilevazione, deve essere reinserito/modificato. Il primo accesso a SICO si effettua mediante la password: sico01.
Qualifica professionale	Si riferisce alla posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto applicato. Si utilizza per la rilevazione dei dati del conto annuale (in tutte le tabelle con esclusione della Tabella 2, 14, 15).
Responsabile del procedimento amministrativo	Si riferisce al Dirigente/Funzionario preposto all'unità organizzativa, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale).
R.P.S.	Ragioneria Provinciale dello Stato (Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni pubbliche non statali distribuite nel territorio nazionale: Comuni, Province, Regioni, ASL, Comunità montane, Unioni di comuni, Università, ecc.).
Sanzioni	In caso di inadempienza si applicano le seguenti sanzioni: la sospensione dei trasferimenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti in base al combinato disposto dell'art. 60, ultimo periodo del comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni; la sanzione pecuniaria applicabile al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.
S.I.	Sistema Informativo.
SI.O	**SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.
S.I.R.G.S.	Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato.
SISTAN	Sistema Statistico Nazionale.
Somministrazione	Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato"
S.P.T.	Service Personale Tesoro. Sistema informativo del Ministero Economia e Finanze per la gestione dei pagamenti delle competenze stipendiali al personale delle Amministrazioni statali relativamente ai comparti/categorie: Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera prefettizia, Carriera diplomatica, Magistratura, AGEA, Istituto Agronomico d'oltremare, Istituto superiore di Sanità.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Tipologie di personale

Personale a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno

Personale assunto in modo stabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo. È ricompreso in tale categoria il personale contrattista al quale si applica un contratto di lavoro di tipo privatistico (vedi voce "Contrattista").

Personale a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time

La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia (art. 1, c. 57, L. 662/96 D. Lgs. n. 61/2000). Per il calcolo del numero delle mensilità relative a tale personale da inserire nella prima colonna di Tabella 12 vedi voce "Mensilità".

Telelavoro

Nella P.A. è stato previsto dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro A.Ra.N./OO.SS. del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio. Il numero di dipendenti in telelavoro è rilevato nella Tabella 2 relativa al personale flessibile.

Personale con rapporto di lavoro flessibile (art. 36 d. lgs. n. 165/2001)

Tutto il personale sotto elencato va rilevato con il sistema dell'unità annua (cfr. voce "Unità annua).

Personale a tempo determinato

Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12. 84, n. 863 e D. Lgs. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato (ex Interinale)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 , come modificato dal D.L. 10 gennaio 2006, n. 4 convertito dalla Legge 9 marzo 2006, n. 80.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Personale addetto a lavori socialmente utili

Particolari categorie di lavoratori, impiegati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione (D. Lgs. n. 468/97; D. Lgs. n. 81/2000; L. 388/2000, art. 78 - commi da 1 a 6). Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa-integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.

Personale addetto a cantieri scuola

Consultare la voce "Cantieri scuola e lavoro".

U.C.B.

Ufficio Centrale di Bilancio. Ufficio di monitoraggio di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato.

Uffici di controllo

Ragionerie provinciali dello Stato (R.P.S.) e Uffici centrali di bilancio (U.C.B.): costituiscono gli uffici di monitoraggio di I livello cui compete la validazione dei dati.

IGOP: costituisce l'ufficio di monitoraggio di II livello che approva i dati dopo la validazione.

U.N.C.E.M.

Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani.

È l'Associazione cui aderiscono in Italia 356 Comunità montane, 4.201 comuni classificati montani o parzialmente montani, oltre ad alcune Amministrazioni provinciali e ad altri Enti operanti in montagna, quali i Consorzi di Bacino Imbrifero, i Consorzi di bonifica e i Consorzi forestali.

Unione dei comuni

Comuni costituiti in UNIONE ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000. La Scheda informativa 1 del comparto Regioni ed autonomie locali richiede informazioni su tali Istituzioni.

Unità annua (uomo anno)

Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, contratti di somministrazione a tempo determinato, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue, per ogni categoria e sesso:

Es. Personale a tempo determinato della categoria C di sesso maschile:

n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 x 0,5 = 3 mesi
n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
n. 7 unità per 5 mesi: 7 x 5 = 35 mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

(3 + 30 + 35) = 68

68/12 = 5,67

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato" di Tabella 2.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque '1'.

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

Unità di rilevazione Rappresenta l'unità di analisi e coincide con:

Istituzione/ente tenuto all'invio dei dati delle rilevazioni previste dall'art. 60 del d.lgs 165/2001;

Unità organizzativa (per la relazione allegata al conto annuale dei Ministeri; per l'indagine congiunturale su base censuaria) cfr. voce "Unità organizzativa).

Unità organizzativa Ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale di staff non facente parte di una specifica divisione.

U.P.I. Unione delle Province d'Italia.

È l'Associazione che rappresenta tutte le Province d'Italia, escluse le Province autonome di Trento, Bolzano, Aosta e le città metropolitane.

Upload Operazione informatica che consiste nel trasferimento dei dati contenuti in un file ad un data base presente nella rete (SICO).

Validazione È la fase in cui gli Uffici di monitoraggio di I livello (R.P.S./U.C.B.) verificano la correttezza tecnica ed amministrativa dei dati inseriti dalle Istituzioni nel sistema SICO al fine di renderli disponibili per il successivo controllo da parte degli Uffici di monitoraggio di II livello.

Web o WWW Web è il termine inglese che significa ragnatela; WWW sta per World Wide Web. È la rete mondiale, sistema di strutturazione delle informazioni e delle risorse in modalità ipertestuale con visualizzazione di immagini, filmati, suoni. Definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti su migliaia di macchine nel mondo. La sua grande popolarità deriva dal fatto di avere un'interfaccia grafica facile da utilizzare per i principianti (denominata ***browser*** World Wide Web).

08A02882

AUGUSTA IANNINI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(G803102/1) Roma, 2008 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA EGAFNET.IT	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90145	**PALERMO**	LA LIBRERIA COMMISSIONARIA	Via S. Gregorietti, 6	091	6859904	6859904
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06087	**PERUGIA**	CALZETTI & MARIUCCI	Via della Valtiera, 229	075	5997736	5990120
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **— presso le librerie concessionarie indicate (elenco consultabile sul sito www.ipzs.it)**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando il codice fiscale per i privati. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2008 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€	**438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€	**239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€	**309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€	**167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€	**819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€	**431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€	**682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€	**357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla *Gazzetta Ufficiale* - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2008.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
serie generale	€	1,00
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo serie speciale, *concorsi,* prezzo unico	€	1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€	6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€	**295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€	**162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€	**85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€	**53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo € **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5% € **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

COPIA TRATTA DA GURITEL — GAZZETTA UFFICIALE ON-LINE

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.